SCABEC S.p.A
Prot. n. 1351
del 30/06/2022
IN USCITA

Avviso pubblico di ricognizione finalizzato alla stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017.

SCABEC S.p.A

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
RENDE NOTO

Della procedura di stabilizzazione ex art. 20, co. 1, D.Lgs. 75/2017 finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 15 dipendenti, da selezionarsi tra quelli che abbiano i requisiti indicati dalla normativa e, quindi, che abbiano maturato, alle dipendenze di Scabec S.p.A., almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni antecedenti alla pubblicazione dell'avviso di ricognizione, per le medesime mansioni e attività di cui alle figure per cui si procede all'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 1
Oggetto della Procedura

La SCABEC SpA, Società Campana Beni Culturali, di seguito denominata SCABEC, è una società con sede a Napoli, interamente partecipata dalla Regione Campania, che si occupa della promozione del patrimonio culturale della regione Campania. In attuazione della programmazione di fabbisogno triennale di personale per le annualità 2022-2024, la SCABEC ha necessità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato di n. 15 figure professionali, in conformità a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 75/2017 e alla DGR 348 del 30.06.2022.
L'art. 20 del D.Lgs. 75/2017 prevede che:
«Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2022, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possegga tutti i seguenti requisiti:
a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni».

La presente procedura di stabilizzazione è stata disposta in conformità al Regolamento Aziendale per il Reclutamento del personale della Scabec S.p.A, informato ai principi di derivazione comunitaria, di trasparenza, imparzialità e pari opportunità nonché ai sensi del citato D.Lgs. 75/2017. Pertanto, il presente Avviso, nel rispetto del principio di adeguata pubblicità, viene pubblicato per esteso sul sito Web Aziendale, Sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Bandi di concorso, nonché sul sito della Regione Campania, per la durata di 30 giorni.
In forza dei predetti principi di derivazione comunitaria, il presente Avviso regolamenta i profili di ammissibilità alla procedura selettiva, il procedimento da osservare, la tipologia e la pesatura dei curricula da produrre, con relativi punteggi, la tipologia delle prove da espletare, la pesatura delle stesse, con relativi punteggi e sottopunteggi.

In attuazione delle predette disposizioni, la SCABEC è intenzionata ad attingere, per quanto possibile, dai soggetti che abbiano i requisiti indicati per assumere a tempo indeterminato le seguenti figure professionali nelle rispettive Aree:

ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE

n. 1 RESPONSABILE ALLA PROGRAMMAZIONE ATTIVITA, ALLO SVILUPPO E ATTUAZIONE PROGETTI

Inquadramento: livello Q1 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
Addetto alle funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di progetti aziendali diversificati, strettamente e direttamente connessi agli obiettivi e risultati aziendali in relazione alla valorizzazione dei beni culturali.
L'addetto opera con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive dell'area di riferimento, attraverso:

- Coordinamento delle attività afferenti alle procedure amministrative
- Gestione rapporti con i fornitori
- Analisi di budget preventivo e di scostamento budget (per commessa singola e globale)
- Coordinamento dell'elaborazione dei progetti esecutivi
- Rapporti amministrativi con enti finanziatori
- Rapporti con i consulenti esterni

n. 2 ADDETTI ESPERTI NEI PROGETTI DI VALORIZZAZIONE SOCIO-CULTURALE, SISTEMI DI RETE, COOPERAZIONE E NEI PROGETTI SISTEMI DI RETE PER LA FRUIZIONE INTEGRATA E SISTEMI DI BIGLIETTERIA ALLA PROGRAMMAZIONE ATTIVITA, ALLO SVILUPPO E ATTUAZIONE PROGETTI

Inquadramento: fascia 3, livello 6 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
Addetto alle funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più progetti aziendali strettamente e direttamente connesse agli obiettivi e risultati aziendali in relazione alla valorizzazione dei beni culturali. L'addetto opera con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive dell'area di riferimento e degli obiettivi aziendali, attraverso:

- Coordinamento dei progetti afferenti alle materie socio-culturali, di valorizzazione dei siti culturali e di sistemi di rete
- Rapporti con gli uffici tecnici degli enti partner dei progetti
- Coordinamento dell'elaborazione dei progetti esecutivi
- Coordinamento dell'elaborazione dei capitolati tecnici per le forniture esterne
- Gestione delle fasi di progetto
- Supporto alla funzione di riferimento sia in fase progettuale, sia in fase di rendicontazione
- Redazione report di progetto

n. 1 ADDETTO SEGRETERIA ORGANIZZATIVA PER AZIONI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI

Inquadramento: fascia 2, livello 1 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
L'addetto alla segreteria supporta le attività che si svolgono in un ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico, attraverso:

- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
- Redazione di verbali
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture

- Redazione e revisione di documenti
- Gestione degli impegni dei dirigenti (soprattutto nel caso si svolga il ruolo di segretaria di direzione, che lavora a stretto contatto con i dirigenti di un'azienda o di un'impresa)

AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

n. 1 RESPONSABILE MARKETING, COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI MUSEI E DEL PATRIMONIO CULTURALE Inquadramento: livello Q1 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

Responsabilità e mansioni:
Il Responsabile marketing e comunicazione gestisce l'ufficio di riferimento e lo staff affidato, organizzando il lavoro, il team e le attività in coordinamento con gli altri uffici.
Ha il compito di progettare le attività di comunicazione e marketing e di sviluppare azioni con finalità relative alla valorizzazione dei patrimoni culturali e dei musei della Campania.
Nello specifico:

- Gestione dei processi del lavoro dei dipendenti e attività di coordinamento delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi aziendali o di progetto.
- Gestione di progetti di reti museali per la parte del Marketing e della comunicazione con particolare riferimento alla promozione della rete museale e della rete vendita.
- Sviluppo di partnership media e sponsorship con riferimento al supporto dei progetti assegnati e allo sviluppo di nuovi progetti dedicati alla mera valorizzazione.
- Progettazione di attività di promozione turistico-culturale con sviluppo di strategie nazionali ed internazionali per la diffusione e la conoscenza del patrimonio culturale campano e della conoscenza della regione Campania.
- Gestione tutti gli aspetti amministrativi per la redazione di budget previsionali e consuntivi
- Relazione con i responsabili e i direttori dei media tradizionali e digitali nazionali ed esteri
- Sviluppo piano marketing per i musei e la cultura.

n. 1 ADDETTO ESPERTO IN PROGETTI DI COMUNICAZIONE MUSEI E PATRIMONIO CULTURALE

Inquadramento: fascia 3, livello 6 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
L'esperto dei progetti di comunicazione Musei e patrimonio culturale ha il compito di coordinare e progettare le attività di comunicazione e marketing e di sviluppare azioni finalizzate alla valorizzazione di musei e siti culturali.
Nello specifico:

- Si occupa di gestire tutte le fasi dei progetti assegnati dei quali è unico referente del team che lo supporta nelle fasi operative di realizzazione dell'evento. In particolare, interagisce preliminarmente con l'Associazione, l'Ente locale o l'Istituto promotore del progetto verificandone la possibilità in relazione alle caratteristiche dei luoghi e del budget a disposizione (con approfondita conoscenza delle varie delibere di giunta regionali di riferimento).
- Particolare predisposizione a progetti di valorizzazione e musealizzazione, allestimenti di mostre d'arte.
- Elabora la programmazione delle attività e dei servizi necessari ed utili per il corretto svolgimento dell'iniziativa (verificando la necessità di predisporre eventuali gare e gli affidamenti, avviando la contrattazione preliminare con i referenti istituzionali, programmando ed effettuando sopralluoghi destinati alla realizzazione delle attività, predisponendo un piano di comunicazione utile alla promozione e valorizzazione di Scabec e della Regione Campania, ecc.) smistando al team le singole operazioni delle quali resta comunque supervisore predisponendo periodiche riunione di recap fungendo da filtro tra le esigenze esterne e il lavoro interno.
- Monitora ogni aspetto afferente lo svolgimento delle fasi specifiche e di tutto il progetto in generale, controllando l'andamento del budget e verificando ogni necessità operativa ed organizzativa fino alla chiusura e rendicontazione.
- Gestisce i rapporti con i Direttori artistici, curatori di mostre, ecc. collaborando con loro per individuare strategie e azioni susseguenti per la realizzazione di eventi volti alla promozione e valorizzazione dei beni culturali.

n. 1 ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E DEI MUSEI

Inquadramento: fascia 3, livello 5 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

Responsabilità e mansioni:
Ha il compito di progettare le attività di comunicazione e marketing e di sviluppare azioni finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei musei nei progetti di cui è responsabile. In qualità di addetto stampa, ha il compito di curare la comunicazione istituzionale della società con l'esterno e delle singole attività da essa promosse.

Nello specifico:

- Gestisce i processi di lavoro e coordina i gruppi di lavoro interni (dipendenti) ed esterni (collaboratori) in qualità di project manager;
- Gestisce il budget per l'attività di comunicazione e marketing, di cui cura anche l'attività di rendicontazione;
- Sviluppa e redige piani di comunicazione;
- Cura progetti editoriali per i beni culturali e i musei;
- Sviluppa e redige testi per spot radiofonici e televisivi, di cui coordina la realizzazione;
- Sviluppa e gestisce partnership e sponsorship;
- Coordina le attività della redazione web, cura il sito web e la newsletter;

n. 1 ADDETTO PROMOTORE DI EVENTI CULTURALI

Inquadramento: fascia 2, livello 2 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

Responsabilità e mansioni:
Promuove gli eventi culturali e si occupa della comunicazione e del marketing di diversi tipi di eventi come concerti, spettacoli o fiere, inaugurazioni di mostre e di attività culturali.
Cura la divulgazione della cultura e del patrimonio ed ha conoscenze in campo di marketing e metodi di pubblicizzazione e di come raggiungere il pubblico interessato attraverso diversi canali comunicativi, come brochure, affissioni, social media.
Cura l'organizzazione di eventi culturali in sinergia con le amministrazioni locali, elaborando accordi di valorizzazione culturale e piani di marketing, attraverso:

- la promozione del brand e della comunicazione corporate;
- Attività di ricerca finalizzate alla valorizzazione culturale di territori attraverso l'ideazione di eventi;
- Creazione di rete di imprese culturali finalizzate a valorizzare il territorio;
- Redazione e gestione dei piani di comunicazione;
- Gestione dei rapporti e delle relazioni con le amministrazioni pubbliche locali finalizzate alla realizzazione di eventi e di attività culturali;
- Elaborazione e gestione di budget destinati ad attività di comunicazione.

n. 1 ADDETTO COMUNICAZIONE SOCIAL MEDIA E COMMUNITY MANAGER PER IL TURISMO CULTURALE

Inquadramento: fascia 2, livello 2 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

Responsabilità e mansioni:
Si occupa di gestire le attività sui social network e promuovere il turismo culturale in Campania: la sua attività è finalizzata a far crescere la presenza online, migliorare la brand awareness e la reputation, creare engagement, generare leads e fidelizzare il pubblico: gli obiettivi specifici variano in base alle diverse strategie di marketing.
Si occupa della gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali, tra cui ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, TikTok e del blog. Usa le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva. Inoltre l'addetto comunicazione social media e community manager per il turismo culturale:

- redige testi SEO e piani editoriali per mostre, musei ed eventi e conoscenza di tecniche SEM
- Sviluppa strategie digitali per la promozione di reti di musei e per campania artecard
- partecipa alla stesura progetti finalizzati alla creazione di applicazioni con finalità di promozione culturale
- Costruisce e sviluppa community digitali

- Crea e gestisce le analisi di Adv sulle principali piattaforme social
- Conosce le suite Office e Adobe
- Produce contenuti fotografici, video e montaggio
- si occupa di Social Customer Care e Social Customer Service
- Supporta e redige testi nella creazione di chatbot con caratteristiche di assistenza al cliente pre e post vendita, Corporate Knowledge shop assistant.
- Organizza le attività in collaborazione con influencer & destination marketing.

n. 1 ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE

Inquadramento: fascia 2, livello 1 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

Responsabilità e mansioni:
Ha il compito di seguire la comunicazione istituzionale, progettare le attività di comunicazione e marketing e di sviluppare azioni finalizzate alla valorizzazione di reti di musei e dei progetti di cui è responsabile, attraverso:

- Ideazione e promozione di campagne di comunicazione integrate che prevedano il coinvolgimento di media offline e online
- Organizzazione del ciclo creativo di un'identità visiva e programmazione della declinazione di un brand tramite processi di comunicazione outdoor e digital (es. manifesti, affissioni, digitotem, banner pubblicitari, ecc.)
- Gestione dei rapporti con stakeholder istituzionali quali referenti e funzionari di: Comuni, Province, Regioni, Ministeri, ecc.
- Amministrazione delle politiche commerciali di un brand e gestione della rete vendita in termini relazionali e di individuazione di potenziali partner strategici
- Creazione di offerte commerciali sulla base dell'analisi dei trend di vendita e della profilazione di un prodotto
- Produzione di documentazioni e reportistica relative a richieste istituzionali, focus di mercato, iniziative speciali e call to action

<u>AREA AMMINISTRATIVA</u>

n. 1 RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

Inquadramento: Q1 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

Responsabilità e mansioni:
L'addetto svolge funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più progetti aziendali diversificati, strettamente e direttamente connessi agli obiettivi e risultati aziendali in relazione alla valorizzazione dei beni culturali.
L'addetto opera con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive dell'area di riferimento, attraverso:

- Coordinamento delle attività afferenti alle procedure amministrative e contabili
- Gestione documenti contabili
- Gestione flussi di cassa
- Gestione rapporti con i fornitori - controllo ed autorizzazione acquisti beni e servizi - Procedura amministrativa acquisti beni e servizi
- Pagamenti retribuzioni e compensi - Acquisizione e trasferimento dati contabilità del personale
- Analisi di budget preventivo e di scostamento budget (per commessa singola e globale)
- Supporto amministrativo per la elaborazione progetti
- Rapporti amministrativi con enti finanziatori ed istituti di credito - Rendicontazione ad enti finanziatori
- Rapporti con i consulenti esterni (consulente aziendale, legale e del lavoro)

n. 2 ESPERTI IN GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

Inquadramento: fascia 3, livello 6 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
L'addetto opera con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive dell'area di riferimento, attraverso:

- la gestione del processo contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali e tributari in particolare registrazione fatture attive/passive e prospetti paghe, riconciliazioni bancarie, gestione contabile delle biglietterie museali e delle biglietterie legate ad eventi, spettacoli e visite nei siti culturali attraverso l'utilizzo anche di modelli C1;
- elaborazione del bilancio di previsione e supporto alla predisposizione e verifica del bilancio d'esercizio
- gestione dei libri contabili: libro giornale, libro degli inventari, registri Iva e registro dei beni ammortizzabili
- redazione periodica di report per commessa per il controllo di gestione
- attività di supporto amministrativo alle attività di progettazione e di rendicontazione di progetti;

n. 1 ADDETTO AMMINISTRATIVO

Inquadramento: fascia 3, livello 5 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
L'addetto cura le attività inerenti alle procedure di gara e agli affidamenti di beni e servizi ex Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii:

- elaborazione e predisposizione di avvisi, bandi di gara e capitolati per affidamenti di beni e servizi;
- elaborazione e predisposizione di lettere d'invito nell'ambito di procedure negoziate senza previo bando di gara per l'affidamento di beni e servizi;
- elaborazione e predisposizione di richieste di preventivo e di consultazioni di mercato per l'affidamento di beni e servizi;
- Svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ex. Art. 31 del D.lgs 50/2016 nell'ambito delle suddette procedure di gara e di affidamento di beni e servizi;
- Elaborazione e predisposizione di Contratti, lettere di affidamento e lettere d'incarico, per gli operatori economici individuati sulla base delle predette procedure;
- Elaborazione e predisposizione di moduli d'ordine per gli affidamenti di beni e servizi di modico valore;

n. 1 ESPERTO AREA LEGALE AMMINISTRATIVA

Inquadramento: fascia 3, livello 5 del c.c.n.l. per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero;

Responsabilità e mansioni:
L'addetto opera con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive dell'area di riferimento, attraverso:

- Predisposizione e gestione dei contratti del personale sia interno che esterno alla società (consulenze, collaborazioni occasionali, incarichi professionali) predisponendo altresì gli atti propedeutici e consequenziali.
- predisposizione stipula contratti con Enti, associazioni, fornitori e in generale persone fisiche e/o giuridiche per collaborazioni professionali e/o istituzionali.
- gestire gli adempimenti amministrativi, la predisposizione e la redazione di verbali, bozza di atti e pareri.
- supportare la Società nell'analisi dei contenziosi fornendo gli strumenti per la composizione delle liti in via extragiudiziale. Nel caso di avvio del contenzioso si rapporta con i consulenti legali esterni delegati fornendo loro assistenza e la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti di causa.

Art. 2
Requisiti per l'ammissione

I candidati dovranno possedere, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione di cui all'art. 3 del presente avviso nonché al momento della eventuale proposta di assunzione, i requisiti generali e specifici di seguito indicati:

a) Requisiti generali:

- Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o essere cittadino di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo

o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38 c. 3-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- Per i cittadini di Stati membri dell'Unione Europea e dei Paesi Terzi, adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla normativa di legge. La società sottoporrà a visita medica di assunzione il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
- Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e/o amministrative, iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- Non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- Non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013;

b) Requisiti specifici:
- Aver prestato servizio a tempo determinato presso la SCABEC, nelle medesime mansioni di cui alla figura per cui si concorre, per almeno 36 mesi - anche non continuativi - negli otto anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, a seguito di valida procedura selettiva;
- Risultare o essere risultato in servizio presso la SCABEC successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 (28 agosto 2015);

c) Requisiti aggiuntivi per le singole posizioni:

<u>ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE</u>

RESPONSABILE ALLA PROGRAMMAZIONE ATTIVITA, ALLO SVILUPPO E ATTUAZIONE PROGETTI
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici
- Esperienza almeno triennale in contesti organizzativi per i beni culturali
- Esperienza in qualità di Responsabile Unico di Procedimento (RUP) per progetti a valere su fondi pubblici/Europei

ADDETTO ESPERTO NEI PROGETTI DI VALORIZZAZIONE SOCIO-CULTURALE, SISTEMI DI RETE, COOPERAZIONE E NEI PROGETTI SISTEMI DI RETE PER LA FRUIZIONE INTEGRATA E SISTEMI DI BIGLIETTERIA ALLA PROGRAMMAZIONE ATTIVITA, ALLO SVILUPPO E ATTUAZIONE PROGETTI
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici
- Esperienza almeno triennale in contesti organizzativi per i beni culturali

- Esperienza in qualità di Responsabile Unico di Procedimento (RUP) per progetti a valere su fondi pubblici/Europei

ADDETTO SEGRETERIA ORGANIZZATIVA PER AZIONI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI

- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

RESPONSABILE MARKETING, COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI MUSEI E DEL PATRIMONIO CULTURALE

- comprovata esperienza triennale nella comunicazione della cultura;
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

ADDETTO ESPERTO IN PROGETTI DI COMUNICAZIONE MUSEI E PATRIMONIO CULTURALE

- comprovata esperienza triennale nella comunicazione della cultura;
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E DEI MUSEI

- comprovata esperienza triennale nella comunicazione della cultura;
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

ADDETTO PROMOTORE DI EVENTI CULTURALI

- comprovata esperienza triennale nella comunicazione della cultura;
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

ADDETTO COMUNICAZIONE SOCIAL MEDIA E COMMUNITY MANAGER PER IL TURISMO CULTURALE

- comprovata esperienza triennale nella comunicazione della cultura;
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DEL PATRIMONIO CULTURALE

- comprovata esperienza triennale nella comunicazione della cultura;
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

- Comprovata esperienza gestione del personale di società in house con particolare riferimento a buste paghe e contributi e utilizzo di programmi di gestione del personale Acquisizione trasferimento dati contabilità del personale, Pagamenti retribuzioni e compensi;

- Comprovata esperienza nella Disciplina dei Contratti e degli Appalti Pubblici con particolare riferimento Procedura amministrativa acquisti/affidamenti di lavori forniture e servizi volti a garantire azione di valorizzazione territoriale - funzione di Direttore di esecuzione (DEC) di contratti relativi ai servizi di gestione museale - utilizzo della piattaforma Anac;
- Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici - possesso di ECDL
- Responsabile unico del procedimento a valere su fondi pubblici/Europei relativoper progetti di digitalizzazione e valorizzazione culturali e turistici per importo di almeno 8,5 ml;
- Comprovata esperienza in Progettazione, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziamenti Europei Fesr strettamente connesse ad attività di valorizzazione dei beni culturali materiali e immateriali
- Esperienza almeno triennale in area amministrativa per il profilo richiesto presso enti o organismi pubblici, ovvero in aziende pubbliche/società in house impegnate nella realizzazione di progetti integrati per la promozione e valorizzazione dei beni culturali materiali ed immateriali finanziati nell'ambito di fondi strutturali ed europei

ESPERTO IN GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

- Avanzata padronanza nell'utilizzo del sistema di contabilità Zucchetti G1
- Esperienza in qualità di Responsabile Unico di Procedimento (RUP) per progetti a valere su fondi pubblici/Europei
- Esperienza almeno triennale in area amministrativa per il profilo richiesto presso enti o organismi pubblici, ovvero in aziende pubbliche/società in house impegnate nella realizzazione di progetti integrati per la promozione e valorizzazione dei beni culturali materiali ed immateriali finanziati nell'ambito di fondi strutturali ed europei
- Esperienza avanzata nella gestione dei documenti contabili, contabilità analitica e generale, scritture di assestamento e relativi adempimenti fiscali e tributari.
- Esperienza nella gestione dei libri contabili: libro giornale, libro degli inventari, registri Iva e registro dei beni ammortizzabili

ADDETTO AMMINISTRATIVO

- comprovata esperienza alle procedure adottate per gli affidamenti di beni e servizi in sede di rendicontazione;
- comprovata esperienza nell'archiviazione e catalogazione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione;

ESPERTO AREA LEGALE AMMINISTRATIVA

- comprovata esperienza nella Predisposizione e gestione dei contratti del personale sia interno che esterno alla società (consulenze, collaborazioni occasionali, incarichi professionali) predisponendo altresì gli atti propedeutici e consequenziali.
- comprovata esperienza nell'assistenza e consulenza alle varie funzioni aziendali per individuare problematiche e assicurare la correttezza degli adempimenti
- comprovata esperienza nella gestione degli adempimenti amministrativi, la predisposizione e la redazione di verbali, bozza di atti e pareri.
- comprovata esperienza nel supporto la Società nell'analisi dei contenziosi fornendo gli strumenti per la composizione delle liti in via extragiudiziale. Nel caso di avvio del contenzioso si rapporta con i consulenti legali esterni delegati fornendo loro assistenza e la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti di causa.

Art. 3
Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata entro e non oltre il 30° giorno successivo alla pubblicazione sui siti istituzionali di SCABEC e della Regione Campania e, quindi, **entro le ore 18.00 del giorno 30 luglio 2022.**
Sono considerate irricevibili le domande presentate prima del termine di apertura del bando e oltre il termine di scadenza del medesimo.
Modalità e termini di presentazione delle domande:
Le domande di partecipazione alla ricognizione, indirizzate al Responsabile del Procedimento (Direttore Generale) della SCABEC, Via Santa Lucia n. 81 – 80132, Napoli, dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, tramite il servizio postale;
- mediante consegna direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale dell'Azienda, in via Orsini, 30, 80132 Napoli;
- mediante trasmissione alla PEC dell'Azienda **amministrazione@pec.scabec.it**

La validità di invio mediante PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) della quale deve essere titolare. Non sarà pertanto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC aziendale o l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale il candidato non è titolare.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla procedura di selezione:

a) Il curriculum vitae formativo-professionale, in formato europeo, contenente le informazioni relative al titolo di studio posseduto, l'Istituto Scolastico, l'anno di conseguimento e la votazione conseguita; inoltre il curriculum deve contenere la descrizione delle esperienze professionali ed il soggetto presso il quale è stata svolta con l'indicazione dei periodi (giorno/mese anno di inizio e giorno/mese/anno di cessazione).
b) Documento di identità in corso di validità.
c) Estratto conto contributivo rilasciato INPS.
d) Ultima busta paga rilasciata da SCABEC.

SCABEC si riserva di richiedere in ogni momento, anche successivo alla prova di esame, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati all'interno della domanda di partecipazione e nei relativi allegati.

Si invitano i candidati a finalizzare la domanda di partecipazione corredata da tutta la documentazione richiesta dal presente articolo con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine al fine di evitare di incorrere in eventuali malfunzionamenti del sistema informatico dovuti al sovraccarico dei canali di trasmissione che possano impedire la ricezione della domanda.
Ogni avviso o comunicazione relativo alla selezione sarà effettuato mediante pubblicazione sul sito internet di SCABEC ivi inclusa la pubblicazione relativa alla graduatoria finale e all'elenco degli idonei; tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 4
Cause di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:

a. il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione prescritti dall'art. 2 del presente bando;
b. l'omissione nella domanda delle generalità del candidato, ai sensi dell'art. 3;
c. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da allegare, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.
d. la mancata allegazione alla domanda di partecipazione della copia fotostatica del documento d'identità del candidato in corso di validità e del curriculum vitae;
e. la presentazione o spedizione della domanda oltre i termini indicati nel bando e/o con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del bando;
f. ogni ulteriore motivo previsto dal presente bando come espressa causa di esclusione.

Art. 5
Ammissione e verifica dei requisiti

L'accertamento del reale possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso e autocertificati dai candidati nella domanda di ammissione sarà effettuato successivamente alla data di termine prevista per l'invio delle candidature.
I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere fino alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.
L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione e dalla graduatoria.
Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, oltre a decadere dai benefici eventualmente conseguiti sulla base degli stessi, sarà passibile di sanzioni penali ai sensi di legge.

Art. 6
Costituzione della Commissione preposta alla selezione e modalità di svolgimento

Alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature verrà costituita una apposita Commissione per l'esame delle domande, la verifica dei requisiti e la eventuale selezione dei candidati. La Commissione sarà formata da esperti competenti nelle materie di cui al presente Avviso, ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale in vigore presso SCABEC.
Dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 5, sarà pubblicato sul sito di SCABEC (https://www.scabec.it/trasparenza) l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti.
Qualora il numero dei candidati in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 per una specifica posizione sia pari o inferiore al numero di posizioni aperte per quel profilo professionale, non si procederà ad alcuna prova successiva e risulteranno assegnatari dell'incarico.
Solo nel caso in cui il numero dei candidati in possesso dei requisiti per una specifica posizione sia superiore al numero di posizioni aperte per quel profilo professionale, si procederà con la valutazione dei titoli e con il colloquio tecnico/psico-attitudinale, come di seguito indicato.

6.1 Valutazione dei titoli

Si procederà con la valutazione dei titoli dichiarati in fase di presentazione della domanda di partecipazione, per la quale potrà essere richiesta ai candidati la produzione documentale a conferma di quanto dichiarato, come da tabella di seguito. Il punteggio massimo ottenibile per la valutazione dei titoli è pari a 30/30esimi.

Valutazione titoli	
TITOLO DI STUDIO max 5 punti	**PUNTEGGIO**
Laurea triennale	Punti 3
Laura specialistica o magistrale	Punti 5
ESPERIENZA LAVORATIVA max 25 punti	**PUNTEGGIO**
Anni di esperienza lavorativa, anche non consecutivi, maturati presso SCABEC nel medesimo ruolo per il quale si concorre	punti 3 per ogni anno
Anni di esperienza lavorativa specifica relativamente all'attività per la quale si concorre, maturati presso datore di lavoro privato o pubblico	punti 2 per ogni anno
Anni di esperienza lavorativa NON specifica, maturati presso datore di lavoro privato o pubblico	punti 1 per ogni anno

6.2 Prova orale tecnica e psico-attitudinale

I candidati che aderiscono all'Avviso per un profilo professionale in numero superiore al numero di posizioni aperte per quel profilo, effettueranno altresì la prova orale (colloquio) tecnica, nonché psico-attitudinale:

Prova Tecnica-Pratica-Esecutiva mediante colloquio - Punteggio max: 20 punti
La prova consisterà nella verifica oggettiva, mediante colloquio - di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 40 minuti -, sui seguenti aspetti:
a) conoscenza delle attività lavorative oggetto di selezione, con riferimento agli aspetti teorici, ai concetti basilari nonché alle nozioni specifiche;
b) capacità tecniche ed esecutive relative allo svolgimento della predetta attività;
c) effettivo possesso delle specifiche competenze indicate per ciascuna posizione all'art. 2, lett. c).
La Commissione esaminatrice indicherà con motivazione sintetica le ragioni di attribuzione dei singoli punteggi per ciascun candidato, secondo le seguenti indicazioni:
INSUFFICIENTE – punteggio totale da 0 a 5: Nel caso in cui la prova teorico/pratica/esecutiva sia risultata totalmente insoddisfacente; non adeguata agli standard di conoscenza sia teorica che pratica ed esecutiva minimali richiesti in rapporto all'attività lavorativa oggetto di selezione, come individuata nei profili professionali per cui si concorre - con attribuzione di specifici sotto-punteggi per ognuno dei seguenti aspetti valutati:
a) aspetto teorico; b) aspetto pratico; c) aspetto esecutivo.
SUFFICIENTE - punteggio totale da 6 a 10: Nel caso in cui la prova teorico/pratica/esecutiva sia risultata soddisfacente, appena adeguata agli standard di conoscenza teorica, pratica ed esecutiva richiesti in riferimento alle funzioni oggetto di selezione, come individuate nei profili professionali per cui si concorre - con attribuzione di specifici sotto-punteggi per ognuno dei seguenti aspetti valutati:
a) aspetto teorico; b) aspetto pratico; c) aspetto esecutivo)
BUONO - punteggio totale da 11 a 14: Nel caso in cui la prova teorico/pratica/esecutiva sia risultata pienamente soddisfacente e compiutamente adeguata agli standard di conoscenza teorica, pratica ed esecutiva richiesti in rapporto all'attività lavorativa oggetto di selezione, come individuata nei profili professionali per cui si concorre - con attribuzione di specifici sotto-punteggi per ognuno dei seguenti aspetti valutati:
a) aspetto teorico; b) aspetto pratico; c) aspetto esecutivo.
DISCRETO - punteggio totale da 15 a 18: Nel caso in cui la prova teorico/pratica/esecutiva sia risultata particolarmente soddisfacente, e più che adeguata agli standard di conoscenza teorica, pratica ed esecutiva richiesti in riferimento alle funzioni oggetto di selezione, come individuate nei

profili professionali per cui si concorre - con attribuzione di specifici sotto-punteggi per ognuno dei seguenti aspetti valutati:
a) aspetto teorico; b) aspetto pratico; c) aspetto esecutivo
OTTIMO - punteggio totale da 19 a 20: Qualora la prova teorico/pratica/esecutiva sia risultata eccellente, e ben al di sopra degli standard di conoscenza teorica, pratica ed esecutiva richiesti in riferimento alle funzioni oggetto di selezione, come individuate nei profili professionali per cui si concorre - con attribuzione di specifici sotto-punteggi per ognuno dei seguenti aspetti valutati:
a) aspetto teorico; b) aspetto pratico; c) aspetto esecutivo.

La Commissione indicherà con motivazione sintetica ma esaustiva le ragioni di attribuzione dei singoli punteggi

Prova Psico-Attitudinale mediante colloquio - Punteggio max: 10 punti
La prova consisterà in un colloquio, di durata compresa tra i 20 minuti e i 30 minuti, finalizzata a verificare i seguenti aspetti:
a) attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni oggetto di selezione, analisi delle modalità di lavoro e relativa organizzazione - fino a punti 4;
b) consapevolezza del candidato in ordine alle mansioni da espletare, volontà di eseguirle - fino a punti 3;
c) gradimento e fidelizzabilità del candidato in ordine al progetto della Società e alle attività da svolgere - fino a punti 3.

Art. 7
Graduatoria e assunzione

Qualora il numero dei candidati in possesso dei requisiti per una specifica posizione risulti pari o inferiore al numero di posizioni aperte per quel profilo professionale, non è previsto lo svolgimento delle prove né l'assegnazione di punteggi con la pubblicazione di una graduatoria, bensì esclusivamente la pubblicazione degli idonei. Detta pubblicazione potrà riguardare una o più delle figure professionali di cui al presente Avviso.
In caso di svolgimento della prova tecnica e psico-attitudinale e della valutazione dei titoli, il punteggio finale del candidato è dato dalla somma dei punti conseguiti nella prova/colloquio e nella valutazione dei titoli; il punteggio massimo ottenibile è quindi pari a 60/60.
La Commissione esaminatrice, terminata la prova/colloquio e la valutazione dei titoli, procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine di punteggio assegnato, in ordine decrescente.
In caso di parità di punteggio finale, la precedenza nella posizione della graduatoria sarà individuata secondo le norme del dpr 487 del 1994.
Riconosciuta la regolarità delle operazioni della selezione, gli atti verranno trasmessi al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà all'approvazione degli stessi e della relativa graduatoria.
La graduatoria verrà pubblicata sul sito di SCABEC (https://www.scabec.it/trasparenza).

Art. 8
Trattamento dei dati personali

Ai sensi GDPR 679/2016 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Società SCABEC S.p.A., per le finalità di gestione della procedura dell'avviso di stabilizzazione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al presente avviso, pena l'esclusione dallo stesso.
Il titolare del trattamento dei dati è Scabec S.p.A. nella persona dell'Amministratore Unico Dott. Pantaleone Annunziata. Il titolare può essere contattato mediante mail all'indirizzo presidente@scabec.it
La società ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (RPD ovvero DPO), nella persona del Dott. Maurizio D'Amico, contattabile mediante mail all'indirizzo mdamico@scabec.it domiciliato in Napoli alla Via Orsini, 30.

Art. 9
Trattamento dei dati personali

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo al presente avviso è il Direttore Generale di Scabec Dott. Luigi Riccio. Per informazioni o per ottenere copia del presente avviso è possibile consultare il sito (https://www.scabec.it/trasparenza), sezione "Amministrazione Trasparente"-"Bandi di concorso" ovvero rivolgersi agli Uffici di Scabec al seguente recapito 081 5624561.

Data
30 giugno 2022

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Luigi Riccio