

**PROCEDURA SELETTIVA FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI TRE UNITA' DI PERSONALE CON MANSIONI ASCRIVIBILI ALLE CATEGORIE "DIRETTIVO" E "DIPENDENTE" DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 'FEDERCULTURE' CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO.**

Il presente avviso pubblico, licenziato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Apulia Film Commission (AFC) in data 22.12.2009 su atto di indirizzo della Assemblea dei Soci della medesima Fondazione svoltasi in data 26.11.2009, è redatto in base al "Regolamento per il reclutamento del personale, anche dirigente, per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità" approvato dal Consiglio di Amministrazione della AFC in data 17.03.2009 ed elaborato in attuazione dell'art. 18, comma 2, D.L. N° 112 del 25 giugno 2008 convertito con Legge n. 133 del 6 agosto 2008.

## **Art. 1**

### *Posti a concorso*

È indetta, presso la Fondazione Apulia Film Commission, una selezione, per esame e titoli, a due posti con mansioni ascrivibili alla categoria "personale di concetto di livello C2" ed un posto con mansioni ascrivibili alla categoria "personale direttivo di livello D3" in relazione al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Federculture" da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato corrispondenti ai seguenti profili:

#### **1. Segretaria/o generale di direzione e responsabile di archivio (Inquadramento C2).**

Tale risorsa avrà il compito di assistere il Direttore nella gestione dell'ufficio, dell'archivio, del personale, nella assistenza delle produzioni cinematografiche e televisive gestendo i rapporti con il personale ed i collaboratori, i Soci, il Consiglio di Amministrazione, gli Enti di controllo della Fondazione.

#### Sintesi delle attività:

- a. Coordina i tempi di lavoro del team convocandone le riunioni;
- b. Risponde alle telefonate e alle richieste che pervengono dall'esterno indirizzandole ai diretti interessati, previo registrazione della richiesta di appuntamento;
- c. Gestisce le comunicazioni interne ed esterne per via telefonica, fax, email, postale, ecc. e risponde alle richieste di informazione che arrivano dall'esterno con particolare cura al film fund, alla ospitalità delle troupe cinematografiche, alla gestione delle maestranze locali, alle modalità di relazione con gli EE.LL. e i potenziali partner di progetto;
- d. Effettua e gestisce la costante registrazione dei contatti di tutti coloro i quali entrano in comunicazione con la AFC suddividendoli per categorie;
- e. Gestisce le comunicazioni tra la struttura e il Cda;
- f. Gestisce il protocollo elettronico e la posta elettronica certificata (Pec);
- g. Fissa e gestisce gli appuntamenti del Direttore e del suo ufficio;
- h. Gestisce la cassa minuta e ne predispone il saldo mensile comunicandolo, entro il secondo giorno di ciascun mese, alla Responsabile amministrativa;
- i. Amministra, gestisce e conserva le password di ufficio, comprese quelle di tutti i cellulari, le workstation e i laptop in uso alle funzioni.
- j. Coadiuvava le funzioni di assistenza delle troupe in Puglia;

- k. Gestisce l'archivio delle opere filmiche e librerie, mantenendone l'ordine e la consultazione;
- l. Gestisce gli acquisti dei materiali di ufficio, avendo cura di raccogliere i fabbisogni e di rispondervi periodicamente;
- m. Acquista, dopo le necessarie opportune ricerche del miglior prezzo e della migliore organizzazione di viaggi, i biglietti aerei, ferroviari e prenota hotel e ristoranti per conto del Direttore e dei componenti il team di direzione che hanno necessità di effettuare viaggi di lavoro;
- n. Predisporre le comunicazioni verso i terzi di Presidente, Vice Presidente, Consiglieri di amministrazione, revisori e Direttore;
- o. Segnala al Direttore e alla responsabile amministrativa le anomalie di funzionamento di apparati di office automation e predisporre la lista degli eventuali acquisti;
- p. Effettua il backup giornaliero del server conservandone i codici;
- q. Effettua l'aggiornamento dei messaggi in segreteria programmandone gli orari di attivazione e disattivazione;
- r. Accende, spegne e programma gli impianti di condizionamento dell'aria;
- s. Comunica ai collaboratori esterni il vademecum comportamentale della Fondazione;
- t. Presiede ogni funzione archivistica e di consultazione della mediateca e videoteca siti presso la sede operativa e quelle delegate.

## **2. Responsabile amministrativo, tecnologia e sicurezza (Inquadramento C2)**

Tale risorsa avrà il compito di assistere il Direttore ed il responsabile dell'ufficio di amministrazione e finanziamenti nella gestione dell'amministrazione generale, nella erogazione dei contributi alle produzioni assegnatarie, nelle procedure di pagamento e gestione dei conti correnti bancari, nella amministrazione delle tecnologie informatiche, nell'adempimento di quanto previsto dalle leggi sulla sicurezza aziendale.

Coordina l'ufficio amministrativo ed in particolare:

- a. Registra i progetti in corso;
- b. Controlla la gestione dei progetti dal punto di vista contabile e di budget;
- c. Effettua i pagamenti controllandone la congruità rispetto ai contratti in essere;
- d. Effettua il controllo mensile delle paghe e i relativi saldi;
- e. Gestisce i rapporti operativi con le banche della Fondazione curandone i saldi e comunicando i flussi al Direttore;
- f. Gestisce i rapporti operativi con il consulente del lavoro e il commercialista della Fondazione trasferendo loro i necessari documenti da e per la Fondazione;
- g. Ha cura della registrazione e della opportuna conservazione delle fatture in entrata e in uscita;
- h. Predisporre, numera e conserva le fatture in uscita;

- i. Verifica la congruità dei saldi rispetto all'andamento di spesa e alle voci fissate in bilancio;
- j. Coadiuvava il Direttore nella stesura dei bilanci di esercizio e preventivi;
- k. Ha cura di verificare i livelli di spesa del film fund e delle attività di ospitalità delle troupe cinematografiche in Puglia stilando un monitoraggio trimestrale degli impatti nei mesi di gennaio, aprile e agosto;
- l. Gestisce il protocollo elettronico;
- m. Cura il monitoraggio del versamento delle quote dei Soci della Fondazione e ne fornisce uno specchio riepilogativo mensile al Direttore;
- n. Assiste il Direttore nella stesura di eventuali business plan di progetto, nella realizzazione dei budget relativi, nella valutazione di congruità economica;

Coordina la sicurezza aziendale e la parte tecnologica. In particolare cura:

- a. Gestisce i rapporti con i fornitori di tecnologia;
- b. Gestisce gli apparati di sicurezza video e di allarme della sede definitiva;
- c. In relazione con la Segretaria generale di direzione ha cura dei sistemi informatici e ne gestisce l'aggiornamento e la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d. Cura la sicurezza dal lato aziendale in ossequio alla legge 626/2003.

### **3. Responsabile progetti cinema e produzioni (Inquadramento D3)**

Tale risorsa avrà il compito di assistere il Direttore nella gestione delle troupe cinematografiche, di gestire i rapporti con i referenti delle produzioni ospiti, di coordinare gruppi di lavoro per progetti cinematografici, coordinare le produzioni ed i progetti speciali, ideare e realizzare eventi ordinari e straordinari.

Sintesi delle attività:

- a. Assiste le produzioni italiane e straniere (primi contatti, gestione fabbisogni, ospitalità, permessi, autorizzazioni, visti);
- b. Convoca e gestisce riunioni tecniche di setting delle esigenze delle produzioni audiovisive ospiti;
- c. Gestisce il data base di maestranze pugliesi e intermedia con le produzioni audiovisive ospiti perché assumano personale pugliese;
- d. Cura la ideazione e la gestione del ciclo di progetto per le attività culturali e cinematografiche extra ordinarie quali eventi particolari e progetti finanziati;

- e. Collabora alla ideazione e alla realizzazione di progetti speciali FESR, FAS, ministeriali e comunitari (quali, a titolo di esempio, Puglia Experience, Progetto Memoria, ecc.);
- f. Cura la parte ideativa dei progetti artistici e comunicazionali della Fondazione ivi compreso il sito web e le campagne di comunicazione istituzionale o speciali;
- g. E' delegato di produzione per tutte le realizzazioni artistiche sostenute e direttamente ideate dalla AFC.

## **Art. 2**

### *Requisiti per l'ammissione*

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti e titoli:

1. cittadinanza italiana (ai fini del presente bando sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno degli altri Stati membri dell'Unione Europea;
2. età non inferiore agli anni diciotto;
3. titolo di studio: laurea di secondo livello o vecchio ordinamento per i profili 1) e 2), laurea di secondo livello o vecchio ordinamento oppure formazione superiore presso Scuola nazionale di cinema corsi di regia e produzione per il solo profilo nr. 3);
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. idoneità fisica all'impiego al quale il bando si riferisce. La Fondazione Apulia Film Commission ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
6. essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
7. i cittadini degli altri stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
  - a. godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
  - b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c. adeguata conoscenza della lingua italiana.

Quali requisiti minimi di ammissione alla valutazione sono ritenuti, per il profilo uno (1)

### **Segretaria generale di direzione e responsabile di archivio:**

- Laurea magistrale di II livello (o vecchio ordinamento) in discipline giuridiche, economiche, in scienze politiche, scienze della formazione, lettere e filosofia, lingue e letterature straniere;
- Almeno cinque anni di comprovata esperienza in strutture pubbliche e/o private con attività e mansioni comprovabili di progettazione culturale e/o segreteria generale o archiviazione;
- Esperienza professionale acquisita nello specifico settore della produzione audiovisiva ovvero in una film commission;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici di office automation, sistemi e software Apple;

Per il profilo due (2) **Responsabile amministrativo, tecnologia e sicurezza:**

- Laurea specialistica di II livello (o vecchio ordinamento) in discipline giuridiche, economiche, scienze politiche;
- Esperienza professionale acquisita nello specifico settore della produzione audiovisiva ovvero in una film commission;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza di altra lingua straniera;
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici di office automation, sistemi e software Apple.

Per il profilo tre (3) **Responsabile progetti cinema e produzioni:**

- Laurea magistrale di II livello (o vecchio ordinamento) in qualunque disciplina e/o Diploma in regia o produzione presso il Centro Sperimentale di Cinematografia (Scuola nazionale di cinema);
- Almeno cinque anni di comprovata esperienza dalla laurea o dal diploma presso la Snc in strutture pubbliche e/o private con attività e mansioni comprovabili di progettazione culturale, regia o produzione cine - televisiva, realizzazione di progetti artistico cinematografici;
- Esperienza professionale acquisita nello specifico settore della produzione audiovisiva ovvero in una film commission;
- Ottima conoscenza della lingua inglese;
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici di office automation, sistemi e software Apple;

I suddetti requisiti e titoli debbono essere tutti posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Per difetto anche di uno solo dei requisiti sarà disposta, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso; l'eventuale ammissione alle prove concorsuali si dovrà pertanto ritenere in ogni caso effettuata con riserva.

Questa Fondazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### **Art. 3**

#### *Presentazione della domanda*

Per partecipare al concorso di cui all'art. 1 del presente bando, l'aspirante candidato dovrà compilare l'apposita domanda utilizzando l'**allegato A**, fornito in calce al presente bando.

**La domanda dovrà, quindi, a pena di esclusione, essere inviata entro e non oltre le ore 18:00 del giorno venerdì 29 gennaio 2010** alla Apulia Film Commission - c/o Cineporto, Fiera del Levante, Lungomare Starita, 1 - 70132 Bari.

Le istanze di ammissione potranno essere inviate **esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno** presso la sede della Fondazione - c/o Cineporto, Fiera del Levante, Lungomare Starita, 70132 Bari.

Farà fede la data del timbro postale.

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura “*Concorso per reclutamento personale della Fondazione Apulia Film Commission*”, nonché il cognome, il nome e l’indirizzo del candidato.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte degli aspiranti o da mancata oppure tardiva comunicazione di qualsiasi variazione dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 4**

##### *Domanda di partecipazione al concorso*

Nella domanda di partecipazione al concorso, debitamente firmata, l’aspirante candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita ed il codice fiscale;
3. la residenza, con l’indicazione della via, del numero civico, della città, della provincia e del codice di avviamento postale;
4. il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati appartenenti all’Unione Europea in quest’ultimo caso dovrà dichiarare altresì di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
5. il comune ove è iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. I candidati cittadini degli altri Stati membri dell’Unione Europea devono dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
6. di non aver riportato condanne penali e di non avere carichi pendenti o, comunque, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; in caso contrario, dovrà specificare le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali carichi pendenti;
7. il possesso del titolo di studio previsto all’art. 2, l’istituto di istruzione presso il quale è stato conseguito e la data del conseguimento, oppure il possesso di un titolo di studio conseguito all’estero riconosciuto equipollente dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente;
8. la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva;
9. di non aver precedentemente prestato servizio presso pubbliche amministrazioni ovvero i servizi prestati e le eventuali cause di risoluzione degli stessi;
10. l’indirizzo, con l’eventuale recapito telefonico, dove si desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla presente procedura. Detto indirizzo dovrà essere specificato anche qualora coincida con la residenza già indicata.

Tutti i requisiti di cui ai punti precedenti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di concorso.

I candidati cittadini degli Stati membri dell’unione Europea sono tenuti a presentare la domanda in lingua italiana.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma, la quale non richiede autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte dei candidati comporta l'esclusione dal concorso.

I candidati diversamente abili, ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i., potranno fare esplicita richiesta nella domanda di partecipazione al concorso degli ausili necessari nonché di eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria abilità, allegando idonea certificazione rilasciata dalla commissione medica competente per territorio, in originale o copia autenticata.

Il candidato dovrà allegare alla domanda, i documenti ed i certificati di seguito indicati:

- 1) *curriculum vitae* sottoscritto in originale dal candidato;
- 2) titoli di studi superiori con elenco dei singoli esami sostenuti e la votazione di ciascun esame e dell'esame di laurea;
- 3) gli eventuali attestati professionali citati nel *curriculum*;
- 4) gli eventuali certificati attestanti l'esperienza nel settore oggetto della presente valutazione comparativa;
- 5) documenti e titoli che si ritengano utili ai fini del concorso e relativo elenco;
- 6) elenco delle pubblicazioni che si ritengano utili ai fini del concorso;
- 7) copie delle eventuali pubblicazioni ritenute dal candidato maggiormente significative della propria professionalità fino ad un massimo di 10, e relativo elenco.

Ai fini della valutazione, i documenti attestanti il possesso dei titoli potranno essere presentati in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Gli atti e i documenti riguardanti il *curriculum* scientifico devono essere redatti in lingua italiana.

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente Rappresentanza Diplomatica o Consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Per i candidati di nazionalità diversa da quella italiana, i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere corredati da una traduzione in lingua italiana, legalizzata dalle competenti autorità consolari italiane con le modalità di cui al precedente comma.

I lavori stampati e le pubblicazioni saranno valutati solo se regolarmente editi. Per le pubblicazioni o per i lavori stampati all'estero devono risultare la data e il luogo di pubblicazione. Le pubblicazioni possono essere accettate anche in versione diversa da quella italiana. Testi redatti in lingua straniera dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla

competente Rappresentanza Diplomatica o Consolare, ovvero da un traduttore ufficiale. Le pubblicazioni (estratti di stampa) sono ritenute valide ai fini della valutazione, anche qualora siano presentate in semplice fotocopia, se accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, avente ad oggetto la conoscenza del fatto che la copia della pubblicazione è conforme all'originale.

Non verranno presi in considerazione eventuali pubblicazioni o documenti attestanti il possesso di titoli presentati o spediti, come da timbro postale, a questa Fondazione dopo il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Non è consentito rinviare a documenti e pubblicazioni già prodotti alla Apulia Film Commission per altri fini.

## **Art. 5**

### *Commissione giudicatrice*

La commissione giudicatrice viene nominata secondo le vigenti disposizioni in materia e ai sensi dell'art. 7 del "Regolamento per il reclutamento del personale, anche dirigente, per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità" approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Apulia Film Commission in data 17.03.2009 ed elaborato in attuazione dell'art. 18, comma 2, D.L. N° 112 del 25 giugno 2008 convertito con Legge n. 133 del 6 agosto 2008.

## **Art. 6**

### *Analisi dei titoli, prove d'esame e punteggi*

Nella prima seduta la Commissione di concorso procederà all'apertura delle buste dei concorrenti pervenute onde verificarne l'ammissibilità.

La Commissione – secondo i criteri di valutazione qui di seguito elencati – procederà quindi all'attribuzione del punteggio ai curricula ed ai titoli presentati dai candidati.

I titoli valutabili, ai fini della selezione, sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio e cultura;
- b) titoli di servizio;
- c) curriculum ed esperienza professionale.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 20 punti su 50 complessivi.

### **a) Titoli di studio e cultura**

Al Diploma di Laurea di secondo livello o Laurea del vecchio ordinamento sono attribuiti fino ad un massimo di punti 6 su 20 complessivi per i soli titoli.

Nei limiti dei 6 punti, al titolo di Laurea vengono attribuiti:

- se conseguito con una votazione da 66 a 80, punti 0,50;
- se conseguito con una votazione da 81 a 85, punti 1;
- se conseguito con una votazione da 86 a 90, punti 1,5;

se conseguito con una votazione da 91 a 95, punti 2;  
se conseguito con una votazione da 96 a 100, punti 3;  
se conseguito con una votazione da 101 a 105, punti 4;  
se conseguito con una votazione da 106 a 110, punti 5;  
se conseguito con una votazione di 110 e lode, punti 6.

Al Diploma presso la Scuola nazionale di cinema – in quanto centro nazionale di eccellenza formativa riconosciuto per legge – sono attribuiti punti 6.

Per i candidati che abbiano conseguito il Diploma presso la Scuola nazionale di cinema ed anche la laurea in una delle discipline previste nel presente bando, verranno sommati i due punteggi, fermo restante il limite massimo di 20 punti per i titoli.

**b) Titoli di servizio e attestati professionali**

Agli attestati professionali forniti dai candidati in allegato alla domanda di partecipazione, valutate con giudizio insindacabile dalla commissione esaminatrice, sono attribuiti fino ad un massimo di 4 punti su 20 complessivi per i soli titoli.

**c) Curriculum ed esperienza professionale**

Alla comprovata esperienza professionale, comprovabile per varietà e/o qualità, anche accumulata a seguito di corsi di formazione, aggiornamento o master, a seconda del profilo ricercato, sono attribuiti fino ad un massimo di 10 punti su 20 complessivi per i soli titoli.

A seguito dell'attribuzione del punteggio la Commissione esaminatrice redigerà l'apposita graduatoria di merito – che sarà pubblicata sul sito web della Fondazione – ammettendo a sostenere la prova orale solo ed esclusivamente i candidati che abbiano conseguito un punteggio uguale o superiore a 15 su 20 punti complessivi per i soli titoli.

Il diario della prova orale pubblica, determinato dalla Commissione giudicatrice, è pubblicato sul sito della Apulia Film Commission ([www.apuliafilmcommission.it](http://www.apuliafilmcommission.it)) per almeno 15 giorni prima dell'espletamento della prova.

L'assenza alla prova equivarrà a rinuncia a partecipare.

La prova orale pubblica, che avverrà tramite estrazione a sorte di quesiti individuati per ogni candidato prima dell'inizio della prova orale stessa, potrà vertere – oltre che sulle domande estratte dalla lista di cinque temi sotto elencati per ciascun profilo – anche sugli aspetti generali e specifici del settore a concorso nonché sulla discussione del curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione al concorso.

Ai fini della valutazione di tale prova si terrà conto della preparazione scientifica e pratica relativa agli aspetti fondamentali del settore disciplinare di cui al concorso in oggetto, della maturità, della professionalità, della competenza, delle doti comunicative e della coerenza espositiva dei candidati concernenti le materie di seguito elencate:

Profilo uno (1) in **Segretaria generale di direzione e responsabile di archivio:**

1. produzione e distribuzione cinematografica;
2. promozione e marketing cinematografico;
3. ruolo e modalità operative delle film commission e dei sistemi regionali;
4. sistemi di archiviazione fisica ed elettronica;
5. test di lingua inglese.

Profilo due (2) in **Responsabile amministrativo, tecnologia e sicurezza:**

1. produzione e distribuzione cinematografica;
2. gestione amministrativa e project cycle management;
3. normativa in materia e gestione della sicurezza aziendale;
4. test di lingua inglese;
5. test di altra lingua straniera.

Profilo tre (3) in **Responsabile progetti cinema e produzioni:**

1. analisi comparata modelli di finanziamento e produzione cinematografica;
2. analisi comparata modelli di distribuzione e marketing cinematografico;
3. lo scenario e le modalità operative delle film commission europee;
4. project cycle management;
5. test di lingua inglese.

Il punteggio massimo previsto per la prova orale è di 30 punti su 50 complessivi.

#### **Art. 7**

##### *Graduatoria del concorso e titoli preferenziali a parità di merito*

Espletate le prove del concorso, la commissione forma la graduatoria generale di merito provvisoria.

La graduatoria verrà formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva quale somma dei punteggi conseguiti dai candidati per la valutazione dei titoli e per la prova orale.

A parità di punteggio verrà individuato per l'assunzione il candidato più giovane.

#### **Art. 8**

##### *Assunzione in servizio*

Il candidato vincitore sarà invitato ad assumere servizio nonché a stipulare un contratto individuale a tempo indeterminato, nel giorno fissato dalla Fondazione.

Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale, dai contratti collettivi del comparto e dalle disposizioni di legge. Al candidato vincitore assunto sarà corrisposto il trattamento economico corrispondente a quello del livello quadro direttivo o dipendente del CCNL Federculture oltre agli assegni spettanti a norma delle vigenti disposizioni normative e

contrattuali.

Entro trenta giorni dalla stipula del contratto il vincitore dovrà produrre la documentazione richiesta dalla Fondazione in base alla normativa vigente in materia.

La Fondazione Apulia Film Commission si riserva la facoltà di revocare il bando di concorso, di sospendere o rinviare le prove concorsuali ovvero di sospendere o non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili.

## **Art. 9**

### *Trattamento dei dati personali*

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione Apulia Film Commission, per le finalità di gestione della presente procedura selettiva e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste alla Fondazione Apulia Film Commission.

I soggetti interessati ad ottenere chiarimenti, possono inviare le richieste di informazione alla attenzione della **dott.ssa Cristina Piscitelli** esclusivamente per iscritto, scrivendo a [cristina.piscitelli@apuliamfilmcommission.it](mailto:cristina.piscitelli@apuliamfilmcommission.it).

Bari, 22 dicembre 2009  
Prot. n. 969/U/09

## ALLEGATO A

### Domanda di partecipazione al Concorso per reclutamento personale della Fondazione Apulia Film Commission

**POSIZIONE** (cerchiare il profilo per il quale si è candidati):

1. Segretaria generale di direzione e responsabile di archivio (Inquadramento C2);
2. Responsabile amministrativo, tecnologia e sicurezza (Inquadramento C2);
3. Responsabile progetti cinema e produzioni (Inquadramento D3).

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (nome e cognome)

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (città) prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

cittadinanza \_\_\_\_\_ (in caso di cittadinanza di altri Stati U.E.

dichiarare l'adeguata conoscenza della lingua italiana)

### DICHIARA

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

OPPURE di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i motivi \_\_\_\_\_

OPPURE di essere cancellato/a dalle liste elettorali per i motivi \_\_\_\_\_

OPPURE di godere dei diritti civili e politici anche in \_\_\_\_\_ (indicare Stato

di appartenenza o di provenienza per i candidati cittadini degli altri Stati membri dell'U. E.);

- di non aver riportato condanne penali e di non avere carichi pendenti o, comunque, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

OPPURE di aver riportato condanne penali \_\_\_\_\_ (specificare);

OPPURE di avere carichi pendenti \_\_\_\_\_ (specificare);

- di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

OPPURE di essere in possesso del titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente;

- di avere una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);

- di non aver precedentemente prestato servizio presso pubbliche amministrazioni ovvero i servizi prestati e le eventuali cause di risoluzione degli stessi;

- di possedere tutti i requisiti di cui ai punti precedenti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di concorso

PER I CANDIDATI DIVERSAMENTE ABILI ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i., si richiedono gli ausili necessari nonché eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria abilità, e si allega idonea certificazione rilasciata dalla

commissione medica competente per territorio, in originale o copia autenticata.

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda dovrà essere inviata in via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_(città) prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

e comunicata al recapito telefonico \_\_\_\_\_

*Luogo, data*

\_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_