

AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
**N. 1 RISORSA CON MANSIONI DI
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**
DELLA FONDAZIONE PER LA CULTURA TORINO

PREMESSE

La Fondazione per la Cultura Torino è un Ente di diritto privato partecipato dalla Città di Torino e ha tra i suoi scopi statutari lo svolgimento dell'attività nel settore della cultura e dell'arte. Svolge la propria attività per organizzare e realizzare iniziative di carattere musicale, culturale, museale e per favorire – in generale – lo sviluppo della cultura e dell'arte nel territorio della Città di Torino e dintorni.

Al fine di perseguire l'obiettivo sopra descritto la Fondazione per la Cultura rende noto che è indetta una selezione per il potenziamento della struttura organizzativa dell'ente tramite l'individuazione di **n. 1 risorsa per mansioni di Segreteria Amministrativa.**

L'addetto/a alla segreteria amministrativa supporta le attività che si svolgono negli uffici della Fondazione e si occupa di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne. Supporta inoltre l'ufficio Legale e Contratti, l'ufficio Risorse Umane e l'ufficio Contabilità nelle attività amministrative correlate.

Il/la candidato/a dovrà già essere in possesso delle competenze per svolgere le seguenti mansioni:

- Segreteria Amministrativa
 - Attività generali di segreteria:
 - gestione delle email e della PEC in entrata e in uscita (ricezione, smistamento, invio);
 - gestione della firma digitale;
 - pianificazione di viaggi di lavoro/trasferte del personale o del Segretario Generale;
 - tenuta dell'agenda del Segretario Generale;
 - Gestisce le convocazioni del CDA, prepara l'ODG e la documentazione, raccoglie le firme dei verbali e li archivia. Stampa verbali CDA;
 - Gestione delle attività di protocollo;
 - Gestione dei rapporti con fornitori;
 - Redazione in autonoma di lettere, documenti, relazioni, presentazioni, verbali;
 - Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio;
 - Gestione delle risorse tecnologiche;
 - Gestione dei rapporti con il Responsabile del Trattamento dati/Privacy;
 - Gestione degli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente, in affiancato all'ufficio contratti.

- Supporto ufficio Risorse Umane:
 - Comunicazioni mensili cedolini collaboratori e fogli ore stagionali;
 - Verifiche cartellini dipendenti e export mensili;
 - Monitoraggio maturazione buoni pasto e gestione ordinativi;
 - Richiesta semestrale situazione residui per verifica con responsabile;
 - Gestione dei rapporti con l'RSPP e con il Medico del Lavoro.

- Supporto Ufficio Contratti/Acquisti: Predisposizione e aggiornamento del registro e dell'iter procedurale degli affidamenti, inclusa la richiesta CIG e le verifiche/controlli ANAC (sopra i 40K) e DURC tramite piattaforma.
- Supporto Ufficio contabilità: Protocollo, archiviazione e conservazione di documenti di pagamento e fatture, verifica delle utenze, salvataggio dei flussi di pagamento, gestione dell'indirizzario collaboratori per l'invio delle CU e predisposizione di determine e buoni d'ordine per le Spese di struttura.

Requisiti

- Laurea triennale;
- Dimostrabile esperienza di segreteria amministrativa in ambito di pubblica amministrazione e/o enti del terzo settore;
- Buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, pacchetto Office, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo);
- Doti comunicative e relazionali;
- Doti organizzative e di multitasking;
- Competenze di ambito gestionale e amministrativo;
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento;
- Doti comunicative scritte e orali;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali;
- Puntualità, precisione e affidabilità;
- Flessibilità e dinamicità.

Il/la candidato/a dovrà inoltre:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorative a tempo pieno (per i candidati non appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea).

Condizioni

- Contratto di lavoro a tempo parziale 20 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, e determinato di 12 mesi
- Inquadramento al 4° livello del CCNL del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio
- Data di inizio prevista: 12 gennaio 2026
- Ral annuale: €14.600

L'individuazione avverrà sull'analisi dei curricula e dei successivi colloqui di approfondimento per le candidature ritenute più vicine al profilo professionale oggetto della selezione.

L'individuazione avverrà a insindacabile valutazione della Fondazione.

Per la candidatura occorre inviare il curriculum via PEC a bandi@cert.fondazioneperlaculturatorino.it entro e non oltre il 10 dicembre 2025

L'offerta è rivolta a candidati nel rispetto del Dlgs 198/2006 e dei Dlgs 215/2003 e 216/2003.

Le persone interessate sono invitate a leggere l'informativa privacy ex artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679.

Aut. Min. Prot. N. 1207 – SG del 16/12/2004