

## **Fac-simile - Domanda di partecipazione selezione**

Alla  
**FONDAZIONE 20 MARZO 2006**  
Via Giordano Bruno, 195/D  
10134 TORINO (TO)

**OGGETTO: Fondazione 20 Marzo 2006 - selezione di una risorsa con profilo di  
Impiegato/a per la Segreteria Generale – Avviso pubblicato il 06 novembre 2023**

### **ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

Il sottoscritto/a .....  
Nato/a il ..... a ..... prov.....  
residente in .....prov. ....  
via .....  
codice fiscale n .....  
n. di telefono ..... email (PEC) .....  
in alternativa email ..... numero di cellulare:.....

### **CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

### **DICHIARA**

**A.** di essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadini extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- solo per i cittadini stranieri: adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso);
- avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;
- possedere la piena idoneità fisica a svolgere le mansioni del profilo della selezione;
- non essere stato revocato, né dispensato, né licenziato per accertata colpa grave o dolo da un impiego pubblico o privato;
- non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per aver conseguito lo stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- avere un'età non inferiore a 18 anni (compiuti alla data della domanda di ammissione alla selezione).

- non corrispondere a coniuge e parente di primo grado dei soggetti che ricoprono cariche di responsabilità, di controllo, di amministrazione e dirigenza, di dirigente sindacale nazionale o regionale della Fondazione;
- non corrispondere a coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Fondazione, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo o di controllo.

**B.** di essere in possesso dei seguenti requisiti tecnici di qualificazione:

**B.1.** del seguente titolo di studio:

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

per il titolo conseguito all'estero indicare gli estremi del provvedimento con il quale il titolo è stato riconosciuto equipollente;

**B.2.** Possesso di esperienza e capacità di gestire in autonomia la corrispondenza ufficiale e istituzionale della Fondazione: in entrata e in uscita attraverso e-mail, PEC e posta cartacea e smistamento alla Presidenza, alla Direzione e alle altre funzioni aziendali; redazione di lettere e note;

Gestione dell'archivio e dei protocolli: corrispondenza, contratti, ecc. attraverso l'organizzazione ed il controllo sistematico della documentazione ricevuta e prodotta, garantendone la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, il reperimento e la conservazione;

Gestione dei rapporti di segreteria della Presidenza e della Direzione verso le funzioni interne e verso le Società ed Enti esterni: organizzazione agenda, programmazione incontri, gestione telefonate, comunicazione messaggi e informazioni;

Redazione e predisposizione di presentazioni e documentazione a supporto delle attività della Direzione e del Presidente: su indicazione della Direzione e del Presidente con le informazioni e dati della Fondazione anche tramite ricerche in archivio;

Programmazione delle riunioni: su indicazione della Direzione e del Presidente, programmazione di incontri e riunioni operativi e istituzionali, verificando le agende dei partecipanti;

Verbalizzazione di riunioni/commissioni a cui la Fondazione partecipa: si tratta di riunioni operative e istituzionali, incluse quelle relative all'attuazione della Legge 65/2012;

Programmazione e convocazione delle sedute: su indicazione della Direzione e del Presidente, programmazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione verificando le agende dei partecipanti, e delle sedute del Collegio dei Fondatori attraverso il coordinamento della segreteria dell'Ente Fondatore che presiede il Collegio;

Redazione dei verbali secondo occorrenza;

Stampa dei libri sociali;

Supporto alla Direzione per la selezione di fornitori di beni e servizi relativi alla gestione della sede di Fondazione analisi comparativa delle offerte pervenute, secondo la Procedura in uso.

Minime funzioni di supporto per i servizi interni.

Monitoraggio sito web istituzionale della Fondazione, con l'attivazione del fornitore esterno, per il relativo aggiornamento dei contenuti.

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Power Point, ecc...

tutti i requisiti (A, B1, B2) come da *curriculum vitae formativo e professionale* che si allega ai sensi dell'avviso per la selezione del personale lett. D.

**C.** di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione pubblica di cui in oggetto al seguente recapito:

\_\_\_\_\_;

oppure

posta elettronica/posta elettronica certificata : \_\_\_\_\_;

**D.** di consentire il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento europeo (UE) n. 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196/2003 e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101, per i fini relativi alla presente procedura di selezione pubblica.

Allegati: **[IMPORTANTE:** La presente istanza deve essere **presentata unitamente a:**

- **copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore**, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, (salvo per le istanze sottoscritte con firma digitale)

- **Curriculum Vitae formativo e professionale datato e firmato**, con espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali (ai sensi del regolamento europeo (UE) n. 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196/2003 e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101, per i fini relativi alla presente procedura di selezione pubblica)]

..... lì .....

**firma leggibile**

**(non soggetta ad autentica ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000)**