

Prot. N. 169 CM del 30/10/2026

OGGETTO: AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DI N.1 **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A** PER LA **FONDAZIONE CASA MUSEO ANTONIO GRAMSCI DI GHILARZA ETS**

La Presidente

RENDE NOTO

che la Fondazione Casa Museo Antonio Gramsci ETS indice una procedura di selezione – a domanda – finalizzata all'individuazione di: n. **1 IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A** per la **FONDAZIONE CASA MUSEO ANTONIO GRAMSCI DI GHILARZA ETS**.

Il presente avviso non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo la Fondazione che sarà libera di sospendere, modificare, annullare in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

1. ENTE PROPONENTE

Fondazione Casa Museo Antonio Gramsci di Ghilarza ETS
c.so Umberto I, 57 09074 Ghilarza (OR)
P.IVA 01207010958

2. OGGETTO AVVISO

L'oggetto dell'avviso è l'acquisizione di manifestazione d'interesse finalizzata all'individuazione di n.1 impiegato/a amministrativo/a da impiegare nella Fondazione Casa Museo Antonio Gramsci di Ghilarza ETS.

3. DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA

La persona, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL Federculture per l'Area professionale di appartenenza, si occuperà di svolgere le seguenti attività in raccordo con la direzione/responsabile amministrativo:

- Supporto amministrativo e coordinamento con lo Studio Commercialista;
- Gestione dei flussi documentali e interfacciamento costante con lo studio commerciale esterno per la trasmissione della documentazione contabile;
- Emissione e invio delle fatture attive tramite il Sistema di Interscambio (SDI);
- Gestione e invio periodico dei corrispettivi;
- Gestione banche e tesoreria: rapporti con gli istituti di credito, monitoraggio dei flussi di cassa, pagamenti e incassi;
- Adempimenti e gestione del personale: gestione delle presenze, interfacciamento con lo studio di consulenza del lavoro, adempimenti amministrativi legati ai dipendenti e collaboratori;

- Bandi e Rendicontazione: partecipazione, gestione amministrativa e rendicontazione economico-finanziaria di bandi pubblici e finanziamenti (locali, nazionali o europei);
- Rapporti con Clienti e Fornitori: gestione dei contatti, verifica delle scadenze, solleciti e gestione della contrattualistica di base.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura è necessario che i candidati posseggano, all'atto della manifestazione di interesse, i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea
- godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza
- godimento dei diritti civili e politici in Italia e/o negli stati di appartenenza o provenienza
- non esclusione dall'elettorato politico attivo
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti.

Ed inoltre sono richieste le seguenti:

a) CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE:

- Diploma di Ragioneria/Amministrazione o Laurea in Economia (o discipline affini)
- Esperienza pregressa di almeno 3-5 anni in uffici amministrativi, studi contabili o enti del Terzo Settore
- Conoscenza dei concetti base della contabilità e dei flussi fatturazione/corrispettivi per una corretta interazione con lo studio commercialista
- Esperienza nella rendicontazione di progetti e bandi pubblici
- Autonomia nella gestione delle piattaforme di home banking e dei software gestionali di contabilità
- Padronanza del Pacchetto Office

b) COMPETENZE TRASVERSALI:

- Precisione, organizzazione e rispetto delle scadenze
- Capacità di gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni
- Proattività e attitudine al lavoro di squadra

5. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

1. La manifestazione di interesse, sottoscritta dal/la candidato/a, dovrà essere presentata mediante la compilazione del modello di cui all'allegato A unitamente ai rispettivi allegati, e dovrà essere trasmessa esclusivamente via PEC all'indirizzo: museo@pec.casamuseogramsci.it dalle ore 12.00 del 30 ottobre 2026 e entro e non oltre le ore 12.00 del 30 novembre 2026 indicando nell'oggetto "**Candidatura Impiegato/a Amministrativo/a ETS**".

2. Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità diverse da quelle indicate e pervenute oltre il termine stabilito.

3. Alla domanda di partecipazione (Modello A) dovrà altresì essere allegato, pena l'esclusione:
a. curriculum vitae et studiorum – datato, sottoscritto e munito di autorizzazione al trattamento

dei dati personali - contenente tutte le indicazioni utili a valutare il candidato;

b. lettera di presentazione del candidato\

c. copia del documento di identità in corso di validità;

d. dichiarazione sostitutiva di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; qualora invece siano state riportate condanne penali o siano pendenti procedimenti penali, nella dichiarazione sostitutiva devono essere specificati gli estremi della condanna riportata o del procedimento penale pendente (Allegato 1 del modello A).

4. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e nel curriculum vitae et studiorum hanno valore di autocertificazione.

5. L'Amministrazione si riserva di verificare, ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la veridicità delle dichiarazioni rese dai partecipanti.

6. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà formata dalla Direttrice della Casa Museo di Antonio Gramsci, dal Commercialista e dal Consulente del lavoro della Fondazione Casa Museo di Antonio Gramsci ETS.

La Commissione garantirà: la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni sulle decisioni riguardanti l'organizzazione e modalità di svolgimento della procedura del presente avviso. La Commissione, dopo aver esaminato le manifestazioni d'interesse, formerà la graduatoria dei candidati idonei al colloquio e la graduatoria finale dei vincitori dopo l'espletamento dei colloqui.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati personali, che verranno raccolti nell'ambito della procedura di cui al presente avviso, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i., nonché del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali, è la Fondazione Casa Museo Antonio Gramsci di Ghilarza ETS con sede legale in c.so Umberto I 57- 09074 Ghilarza (OR). I dati forniti dai candidati potranno essere inseriti in apposite banche dati e potranno essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono alla Fondazione e alla commissione di valutazione nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa europea.

9. RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento: Piera Fadda

e-mail: segreteria@casamuseogramsci.it PEC: museo@pec.casamuseogramsci.it

Telefono: 0785 388600

10. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web istituzionale della Casa Museo Antonio Gramsci <https://casamuseogramsci.it> il 30 ottobre alle ore 12.00. La graduatoria dei candidati idonei e il calendario dei colloqui saranno pubblicati sul sito web istituzionale della Casa Museo di Antonio Gramsci <https://casamuseogramsci.it> entro il 15 dicembre 2026.

11. GRADUATORIA E STIPULA DEL CONTRATTO

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito web istituzionale della Casa Museo di Antonio Gramsci <https://casamuseogramsci.it> entro il 15 dicembre 2026. Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

11. TIPOLOGIA DI CONTRATTO E INQUADRAMENTO

- Tipologia contrattuale: CCNL [FEDERCULTURE/Impiegato amministrativo – Terzo Settore], livello L. B3 A TEMPO DETERMINATO PER 6 MESI.
- Periodo di prova: 2 mesi compresi nei 6 mesi contrattuali.
- Inquadramento: CCNL [FEDERCULTURE/ Impiegato amministrativo -Terzo Settore / UNEBA], Livello B3.
- Sede di lavoro: Ghilarza
- Orario di lavoro: 21 o 28 settimanali (dal lunedì al venerdì, sabato e domenica riposo settimanale).

Ghilarza, il 30/10/2026



La Presidente
Prof.ssa Caterina Pes

**FONDAZIONE CASA MUSEO
DI ANTONIO GRAMSCI**

Corso Umberto I, 57 – 09074 GHILARZA (OR)
Codice fiscale e Partita IVA: 01207010958

fondazione@casamuseogramsci.it
fondazione@pec.casamuseogramsci.it

casamuseogramsci.it