



**Avviso di selezione per
n. 1 Addetto/a Ufficio Locazioni**

1. PROFILO PROFESSIONALE

La risorsa opera presso l'Ufficio Gestione Locazioni, che è deputato ad assicurare il corretto adempimento di tutte le attività necessarie a garantire la redditività e il valore dell'immobile, attraverso la locazione, la gestione amministrativa e tecnica e le relazioni con i conduttori.

L'addetto/a Ufficio Gestione Locazioni gestisce in autonomia gli adempimenti amministrativi e le relazioni con i conduttori svolgendo in particolare le seguenti attività:

- gestione amministrativa dei rapporti attivi;
- gestione della corrispondenza coi conduttori;
- reportistica;
- gestione sistema informativo;

ed in generale fornisce il supporto amministrativo e/o operativo di ogni attività svolta dall'ufficio.

2. CONTRATTO DI LAVORO

1. Il contratto di lavoro offerto è a tempo determinato di 1 anno, secondo il CCNL per i settori Commercio, Terziario, Distribuzione, Servizi, Turismo e Pubblici Esercizi, con inquadramento al terzo livello e retribuzione prevista dal CCNL, salvo diversa determinazione in base al livello di professionalità del candidato selezionato.
2. La sede di lavoro è a Milano presso la Fondazione Patrimonio Ca' Granda in Via F. Sforza, 28.
3. La Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla successiva trasformazione del contratto a tempo indeterminato.

3. PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

1. La selezione, considerata la particolarità della figura ricercata, avverrà sulla base di una valutazione comparativa dei candidati rispetto al profilo professionale sopra descritto.
2. La procedura prevede una fase di preselezione dei candidati mediante la valutazione di rispondenza del candidato al profilo ricercato effettuata da una Commissione di preselezione sulla base del curriculum vitae. Successivamente, la Commissione di selezione individuerà il candidato ritenuto più idoneo a ricoprire la posizione vacante, mediante uno o più colloqui con i candidati preselezionati, valutandone la rispondenza al profilo ricercato.
3. La Commissione di preselezione e quella di selezione possono essere affiancate da esperti specializzati nella ricerca di personale e/o nelle materie oggetto della procedura medesima.
4. La Fondazione comunicherà al candidato selezionato il conferimento dell'impiego mediante comunicazione personale e renderà noto a tutti i candidati l'esito della procedura di selezione mediante la sua pubblicazione sul proprio sito web, fatte salve le eccezioni previste dal Regolamento interno.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

1. **A pena di esclusione**, i candidati di ambo i sessi, in possesso dei requisiti minimi richiesti, devono presentare la domanda di partecipazione esclusivamente alle seguenti condizioni:



Abbate cura di ciò che vi è stato donato · 1456

- invio del curriculum vitae entro il giorno **15/09/2024**;
 - trasmissione del curriculum vitae **caricandolo sul form disponibile nella pagina della presente selezione nella sezione “Lavora con noi” del sito della Fondazione**. In caso di operazione avvenuta con successo, il candidato riceverà un'apposita ricevuta di conferma via email, la cui data e ora faranno fede ai fini del rispetto dei termini di presentazione del curriculum vitae.
2. Si evidenzia che il curriculum vitae dovrà indicare nello specifico i titoli, le eventuali esperienze lavorative e ogni altro elemento ritenuto idoneo a dimostrare la rispondenza al profilo professionale ricercato, nonché la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.
 3. Alle dichiarazioni rese nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. Non sarà pertanto necessario allegare alcuna specifica documentazione, posto che Fondazione Patrimonio Ca' Granda si riserva, in ogni fase della procedura, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.
 4. La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ha valenza di piena accettazione delle condizioni riportate nel presente avviso.

5. DISPOSIZIONI FINALI

1. Non verranno prese in considerazione e saranno escluse le domande pervenute dopo i termini previsti dal presente avviso e/o presentante in violazione delle “*Modalità di presentazione della candidatura*” di cui al precedente art. 5 comma.
2. I dati saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione presenti e future, nonché degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico garantendo i diritti previsti dal Regolamento UE 679/2016. I dati personali saranno trattati in conformità al Regolamento rinviando ad apposita informativa.
3. È facoltà della Fondazione, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso, procedere alla proroga del termine ovvero alla fissazione di un nuovo termine allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature ricevute, ovvero per altre esigenze di interesse aziendale.
4. L'eventuale provvedimento di proroga sarà pubblicato sul sito web della Fondazione.
5. È facoltà della Fondazione, altresì, procedere alla sospensione e/o revoca della procedura di selezione in qualsiasi momento. Il provvedimento è comunicato mediante pubblicazione sul sito della Fondazione.
6. Alla presente procedura di selezione si applica la disciplina prevista dal Regolamento interno.

Achille Lanzarini
Direttore generale
(firmato digitalmente)

Per informazioni: tel. 391.7600037 - personale@fondazionepatrimoniocagranda.it