



## **AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO SEGRETARIALE E AMMINISTRATIVO ALLA PRESIDENZA DELLA FONDAZIONE DOHRN**

La Fondazione Dohrn indice una selezione pubblica per una figura di supporto alla Presidenza per le proprie attività istituzionali e gestionali.

La procedura di selezione è finalizzata a garantire la piena applicazione del principio di trasparenza.

**Descrizione dell'incarico.** La risorsa selezionata dovrà garantire il corretto svolgimento delle attività d'ufficio, supportando gli organi direttivi ed in particolare la Presidenza nei seguenti ambiti, a titolo esemplificativo: Gestione della corrispondenza e supporto segretariale, Accoglienza e gestione del front-office, Supporto amministrativo e all'organizzazione generale e logistico.

### **Requisiti di Ammissione**

Per la partecipazione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore (la laurea in discipline giuridico-economiche o umanistiche sarà considerata titolo preferenziale).
- Competenze tecniche: Ottima conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word) e degli strumenti di posta elettronica, inclusi quelli di invio massivo.
- Lingue: Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (titolo preferenziale sarà valutata la certificazione del livello di conoscenza della lingua straniera).
- Esperienza: Pregressa esperienza in ruoli analoghi, preferibilmente presso enti no-profit, fondazioni o pubbliche amministrazioni, ovvero privati.

Competenze Trasversali (Soft Skills): Eccellenti capacità comunicative e relazionali; Precisione, puntualità e riservatezza; Capacità di problem-solving e gestione delle priorità.

### **Requisiti Obbligatori**

- Possesso del Diploma di Scuola Secondaria Superiore.
- Piena padronanza della lingua italiana e ottima conoscenza della lingua inglese.
- Ottima conoscenza operativa degli applicativi Office (particolare rilievo per Excel e Word).
- Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'UE (con ottima conoscenza della lingua italiana).
- Godimento dei diritti civili e politici.

### **Inquadramento Contrattuale**

Tipologia contrattuale: Contratto di Lavoro a Tempo Determinato (ai sensi del D.Lgs. 81/2015).

CCNL applicato: Terziario, Distribuzione e Servizi (Confcommercio).

- Livello di inquadramento: IV
- Durata: 6 mesi
- Orario di lavoro: Part-time 20 ore.
- Sede di lavoro: Napoli, Viale Dohrn 49 (Museo Darwin Dohrn)

In conformità con le declaratorie del CCNL Confcommercio, la risorsa si occuperà di: Gestione operativa della segreteria della Presidenza; Organizzazione di meeting, trasferte e gestione delle agende istituzionali; Archiviazione documentale e supporto alla redazione di testi in capo alla Presidenza; Front-office e accoglienza visitatori/partner della Fondazione per le relazioni di interesse alla Presidenza e agli organi direttivi.

**Criteri di Valutazione** - La selezione avverrà tramite valutazione comparativa dei curricula e successivo colloquio tecnico-motivazionale

**Termini e Modalità di Invio** - La domanda di partecipazione, corredata da Curriculum Vitae datato e sottoscritto in forma autografa o certificata, documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione, deve riportare in calce la seguente dichiarazione: *“Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci”*. Nella domanda il candidato dovrà includere quanto previsto dalla normativa vigente per l'autorizzazione al trattamento dati.

**Scadenza di questa manifestazione di interesse è fissata a martedì 3 marzo 2026 [ore 17:30 CET]**

Le candidature devono essere inviate esclusivamente via PEC all'indirizzo: [fondazionedohrn@pec.it](mailto:fondazionedohrn@pec.it) indicando nell'oggetto: "Manifestazione Interesse Selezione Supporto Segreteria PFD - Nome e Cognome".

La Fondazione si riserva il diritto di revocare il presente avviso o di non procedere all'assunzione a proprio insindacabile giudizio.

Il presente avviso non costituisce offerta al pubblico ex art. 1336 c.c.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** - I dati personali forniti dai candidati sono trattati per le finalità di gestione del presente avviso e per la successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro (<https://fondazionedohrn.it/privacy/>). Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dati" GDPR, con le modalità definite. È garantita piena opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

**PUBBLICAZIONE** - Il presente Avviso è pubblicato integralmente sul sito istituzionale della Fondazione Dohrn, nella sezione "Avvisi", al seguente indirizzo: [www.fondazionedohrn.it](http://www.fondazionedohrn.it).

Napoli, 23 febbraio 2026

Il Presidente  
Prof. Roberto Di Lauro