

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UNA FIGURA DA IMPIEGARSI NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DI PROGETTI E ATTIVITÀ ALL'INTERNO DI E35 - FONDAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNAZIONALE**

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

**RENDE NOTO CHE**

E35 - Fondazione per la Progettazione Internazionale (di seguito indicata come Fondazione E35), con sede a Reggio Emilia in via Vicedomini, 1, indice il seguente "Avviso pubblico di selezione per l'assunzione a tempo determinato di una unità da impiegarsi nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti e attività all'interno di E35 - Fondazione per la progettazione internazionale (di seguito anche Avviso).

Si segnala che la selezione in oggetto sarà espletata attraverso il supporto dell'Agenzia per il lavoro Archimede Spa, avente sede legale in Via Galliano, 10 – 42124, Reggio Emilia, C.F. e P.IVA: 02104290354.

**Principali mansioni richieste**

La figura sarà principalmente impiegata a supporto dello staff della Fondazione E35 nella gestione delle attività di carattere amministrativo e finanziario, in particolare:

- supporto alla gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili della Fondazione (ad es: contabilità ordinaria e analitica, cassa e rapporto con le banche, ecc.);
- supporto alla gestione organizzativa, logistica e amministrativa della struttura, con particolare riferimento alla gestione ordinaria di attività ed iniziative, procedure amministrative e logistica collegata a trasferte, viaggi e missioni;
- supporto alla gestione ordinaria e attività amministrative della struttura, con particolare riferimento a lettere di incarico, contrattualistica, accordi, ecc.;
- adempimenti relativi al personale dipendente (ad es: gestione fogli ore, controllo buste paga, rimborsi da trasferte, erogazione buoni pasto, ecc.);
- supporto ad attività in materia di adempimenti fiscali, trasparenza delle amministrazioni e aggiornamento dei libri sociali;
- supporto alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, europei e internazionali, in capo alla Fondazione, con particolare riferimento alle attività di rendicontazione e relazione con i partner.

## **Durata, sede e inquadramento**

L'assunzione è prevista a tempo determinato per 12 mesi, mediante contratto a tempo pieno di 40 ore settimanali.

La Fondazione E35 si riserva la possibilità di valutare l'assunzione a tempo parziale, per un orario non inferiore alle 32 ore settimanali.

Inoltre è prevedibile il rinnovo del contratto fino alla durata massima prevista dalla normativa vigente al momento della scadenza dei 12 mesi e qualora tale normativa contempli la possibilità del rinnovo.

La Fondazione si riserva altresì la possibilità di convertire il contratto da tempo determinato a tempo indeterminato.

Il lavoro si svolgerà principalmente presso la sede della Fondazione E35 - Via Vicedomini 1, Reggio Emilia - con possibilità di brevi missioni all'estero o sul territorio nazionale per partecipare allo sviluppo e gestione di attività progettuali.

Inquadramento: 4<sup>a</sup> livello del CCNL del settore Commercio e servizi.

Il contratto prevedrà inoltre l'erogazione aggiuntiva dei buoni pasto elettronici del valore di € 5,29 per giornata effettivamente lavorata.

## **Requisiti richiesti di accesso alla selezione (da possedersi alla data di scadenza del bando):**

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non avere carichi pendenti, per quanto a propria conoscenza;
- non trovarsi in situazioni di inconferibilità né incompatibilità rispetto alla posizione di cui all'avviso o, qualora sussistente una situazione di incompatibilità, di essere disponibile a rimuoverla tempestivamente;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi rispetto a Fondazione E35 e rispetto alla posizione di cui all'avviso in oggetto;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio quale dipendente o titolare di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni di provenienza, di cui la Fondazione sia stata destinataria;
- possesso di patente di guida di categoria "B";
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente secondo quanto stabilito dal CCNL del settore Commercio e servizi alla data di scadenza del bando;
- titolo di studio: Diploma di maturità; per i candidati in possesso di un eventuale titolo di studio conseguito all'estero, l'ammissione alla selezione è subordinata al riconoscimento del titolo posseduto al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della vigente normativa.

## **Saranno valutate le seguenti esperienze e competenze:**

- esperienze nell'ambito della gestione ordinaria, amministrativa, contabile e finanziaria di società private e/o enti pubblici e/o enti partecipati da enti pubblici;

- esperienze in ambito di logistica e organizzazione della struttura con particolare riferimento alla gestione ordinaria di attività e iniziative, procedure amministrative e logistica collegata a trasferte, viaggi e missioni;
- competenze informatiche: pacchetto Microsoft Office (con particolare riferimento al programma Excel), internet, posta elettronica, social network;
- esperienza nella gestione del personale dipendente, dei fornitori e di collaboratori esterni, e relativa contrattualistica;
- conoscenza della lingua inglese.

**Saranno considerati elementi preferenziali:**

- esperienza nell'utilizzo di software contabili e di gestione finanziaria;
- esperienza nell'organizzazione logistica di eventi, scambi internazionali ed eventi;
- esperienza nella preparazione di bilanci, previsionali e monitoraggio cash flow.

**Si richiede inoltre:**

- predisposizione alla risoluzione dei problemi con flessibilità e proattività;
- capacità organizzative e predisposizione a un approccio multitasking (capacità di gestire più compiti contemporaneamente);
- capacità organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al rispetto delle scadenze;
- capacità di lavorare in autonomia;
- predisposizione al lavoro di squadra e con terzi soggetti, quali collaboratori o consulenti, e capacità di interfacciarsi con uffici interni e/o con altri soggetti o enti esterni;
- disponibilità e flessibilità nella gestione degli orari di lavoro:

**Modalità di selezione**

Il processo di selezione dei candidati sarà effettuato da un'apposita Commissione composta da n. 3 membri nominati dal Presidente della Fondazione verificata l'insussistenza di conflitti di interesse. La Commissione redigerà i verbali delle riunioni e delle valutazioni.

La selezione avverrà attraverso le seguenti fasi e modalità:

**1) Valutazione dei curricula**

Sarà compiuta una prima verifica di ammissibilità sulla base dei requisiti obbligatori richiesti per l'accesso alla selezione. Qualora non risultino soddisfatti i requisiti di ingresso, verrà disposta l'esclusione del candidato.

Sarà quindi compiuta una valutazione comparativa dei curricula basata sulle conoscenze ed esperienze e sul possesso degli elementi preferenziali elencati e verrà attribuito un punteggio secondo il seguente schema:

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ED ESPERIENZE DEL CANDIDATO

CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO	ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO
Esperienze nell'ambito della gestione ordinaria, amministrativa e finanziaria di società private e/o enti pubblici e/o enti partecipati da enti pubblici	12	Ottimo – 12 punti Buono – 9 punti Discreto – 6 punti Sufficiente – 3 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Competenze informatiche: pacchetto Microsoft Office (con particolare riferimento al programma Excel), internet, posta elettronica, social network	10	Ottimo – 10 punti Buono – 7,5 punti Discreto – 5 punti Sufficiente – 2,5 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Esperienza nella gestione del personale dipendente, dei fornitori e di collaboratori esterni, e relativa contrattualistica	10	Ottimo – 10 punti Buono – 7,5 punti Discreto – 5 punti Sufficiente – 2,5 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Esperienze in ambito di logistica e organizzazione della struttura con particolare riferimento alla gestione ordinaria di attività e iniziative, procedure amministrative e logistica collegata a trasferte, viaggi e missioni	8	Ottimo – 6 punti Buono – 4,5 punti Discreto – 3 punti Sufficiente – 1,5 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Conoscenza della lingua inglese	6	Ottimo – 6 punti Buono – 4,5 punti Discreto – 3 punti Sufficiente – 1,5 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Esperienza nell'utilizzo di software contabili e di gestione finanziaria	4	Ottimo – 4 punti Buono – 3 punti Discreto – 2 punti Sufficiente – 1 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Esperienza nell'organizzazione logistica di eventi, scambi internazionali ed eventi	6	Ottimo – 6 punti Buono – 4,5 punti Discreto – 3 punti Sufficiente – 1,5 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
Esperienza nella stesura di bilanci, previsionali e monitoraggio cash flow	4	Ottimo – 4 punti Buono – 3 punti Discreto – 2 punti Sufficiente – 1 punti Insufficiente/Non valutabile – 0 punti
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	

## 2) Colloquio individuale

Il colloquio verrà svolto dalla medesima Commissione e sarà finalizzato alla verifica e valutazione delle competenze ed effettive esperienze del candidato, del livello di conoscenza della/e lingua/e straniera/e, nonché delle capacità attitudinali richieste.

Al colloquio è riservato un punteggio massimo di 40 punti, che, sommati al punteggio attribuito al curriculum, formeranno il punteggio finale del candidato, per un massimo di 100 punti.

I candidati individuati per il colloquio verranno convocati da Fondazione E35 mediante comunicazione inviata a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nella candidatura.

La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulti idoneo e pertanto di non procedere alla ulteriore valutazione degli stessi.

La Commissione si riserva di effettuare l'eventuale colloquio anche in presenza di un solo candidato idoneo.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web della Fondazione E35 alla sezione "Trasparenza – Bandi di concorso", sul profilo LinkedIn della stessa e sarà promosso dall'Agenzia per il lavoro Archimede Spa, avente sede legale in Via Galliano, 10 – 42124, Reggio Emilia, C.F. e P.IVA: 02104290354, **dal 01/02/2024 al 19/02/2024.**

I verbali di selezione contenenti le graduatorie di valutazione saranno pubblicati sul sito web della Fondazione E 35 alla sezione "Trasparenza – Bandi di concorso".

Il presente avviso non vincola la Fondazione E35, la quale si riserva la facoltà di annullare o revocare l'avviso medesimo, dar corso o meno allo svolgimento della selezione, prorogare la scadenza, per sopravvenute diverse esigenze della Fondazione E35 stessa senza che gli eventuali partecipanti possano rivendicare pretese di sorta.

### Modalità e termini di presentazione della domanda

I candidati interessati a prendere parte alla presente selezione dovranno far pervenire inderogabilmente **entro e non oltre le ore 12.30 del 19/02/2024** la propria domanda di partecipazione in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente atto, con le seguenti modalità:

- tramite e-mail (Posta Elettronica Ordinaria o Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo PEC [fondazione@pec.e-35.it](mailto:fondazione@pec.e-35.it) riportando nell'oggetto della e-mail la seguente indicazione:  
**“AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L’ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UNA FIGURA DA IMPIEGARSI NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DI PROGETTI E ATTIVITÀ ALL’INTERNO DI E35 - FONDAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNAZIONALE**

la domanda e i documenti allegati all'e-mail dovranno essere in formato pdf;

oppure:

- tramite consegna diretta presso gli uffici della Fondazione E35, in Via Vicedomini 1 - 42121 Reggio Emilia, dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 9.30 alle ore 12.30;

oppure:

- tramite posta, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da inviare alla Fondazione E35, Via Vicedomini 1 - 42121 Reggio Emilia;

Per la validità farà fede:

- la data e l'orario di consegna della e-mail presso la casella PEC di Fondazione E35;
- la data e l'orario riportati sulla ricevuta rilasciata dall'addetto al ritiro della domanda, qualora consegnata a mano;
- la data di consegna riportata sull'avviso di ricevimento della lettera raccomandata, in caso di invio postale.

La Fondazione non si assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

La domanda, da compilarsi secondo il modello allegato al presente avviso, dovrà contenere: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail.

La domanda di partecipazione alla Selezione dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura stessa. Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire la eventuale verifica.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione alla selezione e relativi allegati costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci: la Fondazione E35 potrà procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.

### **Allegati alla domanda**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- fotocopia in carta semplice di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae professionale in lingua italiana, in cui siano riportati chiaramente i titoli, le esperienze e le competenze che comprovino i requisiti richiesti e ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- informativa per il trattamento dei dati personali sottoscritta per consenso.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni si informa che E35 – Fondazione per la Progettazione Internazionale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato.

Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente selezione ed alla eventuale assunzione, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare il diritto di accesso ai dati personali trattati, richiedendo l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

Ogni ulteriore informazione circa il trattamento dati è reperibile all'Informativa di cui all'Allegato 2.

Reggio Emilia, 01/02/2024

E35 – Fondazione per la Progettazione Internazionale

Il Legale Rappresentante

Alessia Ciarrocchi

Per informazioni è possibile contattare il numero 0522 444424.

**Allegati:**

**Allegato 1: Domanda di partecipazione**

**Allegato 2: Informativa trattamento dati personali**