

AVVISO DI SELEZIONE

Cittalia – Fondazione dell’ANCI sulle politiche sociali per l’accoglienza, l’integrazione e la cittadinanza (d’ora in avanti denominata “CITTALIA” o in alternativa la “Fondazione”) con sede legale in Roma, alla Via dei Prefetti n. 46, P. Iva e C.F. 08689441007, per il potenziamento degli Uffici:

1. Divisione Amministrazione;
2. Ufficio di staff alla Direzione, Supporto tecnico alle divisioni e sviluppo progetti;
ha avviato una **ricerca, per titoli e colloquio**, per **n. 2 risorse** che, riportando direttamente ai Referenti/Responsabili degli Uffici competenti, si occuperanno di svolgere le attività nell’ambito del Progetto **LGNet Emergency Assistance (LGNetEA) - Rete dei Comuni per una rapida risposta e servizi per l’inclusione d’emergenza in aree urbane svantaggiate / LGNet Emergency Assistance (LGNetEA): Local Government Network for Rapid Response and Fast Track Inclusion Services in Disadvantaged Urban Areas** (Grant Agreement rif. HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0103 - CUP F89F20000100007), aventi ad oggetto:

- A) **Il controllo di gestione e rendicontazione (1 Addetto)**. Tale figura (*Financial officer*) riporta alla Referente delle attività di rendicontazione dei progetti nell’ambito della Divisione Amministrazione di Cittalia e dovrà essere in grado di: gestire e monitorare i budget di progetto; analizzare i costi ammissibili; analizzare e gestire le eventuali variazioni di budget in relazione al progetto; curare la stesura del rendiconto intermedio e finale; catalogare e gestire tutta la documentazione di supporto per il rendiconto secondo quanto previsto dal Fondo di riferimento.
- B) **La Segreteria tecnica organizzativa (1 Addetto)**. Tale figura (*Organizational secretarial staff*) riporta alla Responsabile dell’Ufficio di staff alla Direzione, Supporto tecnico alle divisioni e sviluppo progetti di Cittalia (Project Leader) ed ai coordinatori di progetto e dovrà essere in grado di: gestire l’archiviazione documentale, sia su supporto informatizzato che cartaceo; aggiornare le basi dati; gestire i contatti con gli altri Enti co-beneficiari del progetto, assicurando una corretta comunicazione e informazione; curare l’organizzazione tecnica e logistica delle attività progettuali relative al supporto tecnico e al monitoraggio, inclusa la preparazione delle missioni *in loco* degli esperti individuati dalla Fondazione; predisporre la documentazione utile ai fini della rendicontazione delle attività progettuali; supportare la predisposizione della reportistica di progetto.

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti e conoscenze di ordine professionale.

- Per il profilo A:
Laurea triennale. Conoscenza dei principali applicativi Office e in particolare di Microsoft Excel. Esperienza almeno triennale, nell’ambito della rendicontazione e gestione di Fondi Ue, nazionali o infrastrutturali, nella stesura, gestione e monitoraggio di budget di progetto e nella rendicontazione di progetto in ordine sia a Fondi Nazionali che Comunitari, soprattutto con riferimento ai fondi a gestione diretta della Commissione Europea. Completano il profilo l’attitudine alla massima flessibilità nell’organizzazione del lavoro e ottime capacità nell’utilizzo degli strumenti tecnologici.

- Per il profilo B:
Diploma di scuola superiore. Ottima conoscenza del pacchetto office, con particolare attenzione ai programmi Outlook, Word, Excel e PowerPoint e dei più comuni browser per la navigazione in internet. Attitudine alla massima flessibilità nell'organizzazione del lavoro, ottime capacità relazionali, di lavoro in gruppo e di *problem solving*. Ottime capacità organizzative. Completano il profilo una buona proprietà di linguaggio e spirito d'iniziativa.

E' previsto apposito colloquio individuale conoscitivo per i soggetti il cui CV risulti essere in linea con i requisiti richiesti e con le esigenze di Cittalia. Costituiranno titoli preferenziali:

- Per il profilo A:
 - le pregresse esperienze nell'ambito della rendicontazione e gestione di Fondi Ue, nazionali o infrastrutturali anche attraverso una prova pratica;
 - eventuali conoscenze specifiche e dimostrabili relativamente alla gestione finanziaria di progetti nazionali o europei nell'ambito del Programma FAMI 2014-2020 (Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione);
 - buona conoscenza della lingua inglese, dimostrabile tramite titoli e/o colloquio, soprattutto con riferimento al glossario tecnico relativo alle attività di riferimento di questo Avviso
- Per il profilo B:
 - buona conoscenza delle amministrazioni locali e della loro organizzazione interna;
 - conoscenza di base delle regole di rendicontazione dei progetti finanziati con fondi nazionali e/o europei.

I candidati selezionati in relazione al Profilo "A" saranno assunti con **contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di 15 mesi** in conformità di quanto disposto dall'art. 19 del d.lgs. 81/2015 ss.mm.ii. - con qualifica di impiegato corrispondente ad un III livello del CCNL ANCI adottato da CITTALIA.

I candidati selezionati in relazione al Profilo "B" saranno assunti con **contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di 12 mesi** in conformità di quanto disposto dall'art. 19 del d.lgs. 81/2015 ss.mm.ii. - con qualifica di impiegato corrispondente ad un V livello del CCNL ANCI adottato da Cittalia.

La sede di lavoro è Roma presso la sede operativa di CITTALIA.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (D.lgs. 198/06). Si chiede di inviare al seguente indirizzo e-mail, selezione@cittalia.it, entro il 7/09/2020, curriculum vitae in formato europeo rispondente al profilo della posizione aperta, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 e con l'autorizzazione in calce al trattamento dei dati personali secondo l'art. 13 del "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (GDPR).

Si prega di inserire nel campo oggetto della e-mail la seguente dicitura:

Per il profilo A:

“LGNetEA, rif. HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0103 - Selezione n. 1 risorsa per il controllo di gestione e rendicontazione – CV [nome e cognome del candidato]”

Per il profilo B:

“LGNetEA, rif. HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0103 - Selezione n. 1 risorsa per la Segreteria tecnica organizzativa - CV [nome e cognome del candidato]”

Si rappresenta infine, a titolo informativo, che gli uffici saranno chiusi per la pausa estiva dall’8 al 23 agosto.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa indicata, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali né presuppone la redazione di una graduatoria finale. La presente procedura non determina alcun diritto al contratto di lavoro con CITTALIA, rientrando nella totale discrezionalità di quest’ultima valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della posizione da ricoprire. Inoltre, la Fondazione si riserva la facoltà di non procedere all’assunzione per insufficiente disponibilità di budget.

Roma, 7/8/2020

Il Direttore
Luca Pacini