

## 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 del proprio Ufficio di Staff alla Direzione Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti, ha avviato una **ricerca, per titoli e colloquio**, per **n. 1 risorsa**.

La risorsa, riportando direttamente alla Responsabile dell'Ufficio, si occuperà di affiancare le attività dello stesso, aventi ad oggetto:

- Supporto al coordinamento operativo nell'ambito di progetti istituzionali della Fondazione;
- Redazione di documenti di approfondimento metodologico e tematico afferenti gli ambiti di intervento dei progetti istituzionali della Fondazione;
- Assistenza tecnica agli enti coinvolti nell'ambito di progetti/programmi di interesse della Fondazione;
- Monitoraggio degli stati di avanzamento delle attività relative ai progetti istituzionali della Fondazione;
- Supporto nella gestione delle relazioni interistituzionali funzionali alla realizzazione di attività progettuali della Fondazione;

I candidati dovranno possedere i requisiti in appresso indicati.

- Titolo di studio:
  - diploma di scuola superiore secondaria di secondo grado, unitamente a documentata esperienza almeno decennale nell'ambito del welfare e politiche di accoglienza e integrazione degli enti locali;
  - ovvero diploma di laurea triennale in materie umanistiche, unitamente a documentata esperienza almeno quinquennale nell'ambito del welfare e politiche di accoglienza e integrazione degli enti locali;
- Buona conoscenza della lingua inglese, dimostrabile tramite prova di conversazione, comprensione e scrittura di un estratto di un testo che sarà all'uopo sottoposto.
- Conoscenza approfondita del pacchetto Office™: Word, Excel, PowerPoint, Access.

E' previsto apposito colloquio individuale per i soggetti il cui CV risulti essere in linea con i requisiti richiesti e con le esigenze di Cittalia. Il colloquio sarà volto a verificare le competenze ed esperienze dichiarate nel *curriculum*, nonché l'attitudine dei candidati in relazione all'oggetto dell'incarico. Nello specifico, costituiranno elemento di valutazione preferenziale:

- documentata esperienza professionale, superiore a cinque anni, nell'ambito di politiche e/o servizi degli Enti locali, in particolare relativamente a programmi/interventi di welfare, accoglienza e integrazione;
- l'aver coordinato reti complesse interistituzionali nell'ambito delle politiche pubbliche;
- documentata esperienza professionale nella gestione e co-gestione di tavoli locali in ambito di progetti istituzionali dedicati alle tematiche di interesse della Fondazione;
- documentata esperienza nella attivazione di reti locali per la realizzazione di iniziative in ambito integrazione e inclusione sociale;
- ottime capacità comunicative e attitudine al lavoro in team e massima flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

Il/la candidato/a selezionato/a sarà assunto con **contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di 12 (dodici) mesi** in conformità a quanto disposto dall'art. 19 del d.lgs. 81/2015 *ss.mm.ii.* - con qualifica di impiegato al III livello del CCNL ANCI adottato da CITTALIA.

La sede di lavoro è Roma presso la sede operativa di CITTALIA, sita in via delle Quattro Fontane n. 116.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (D.lgs. 198/06). Si chiede di inviare al seguente indirizzo e-mail, [info.avvisopubblico@cittalia.it](mailto:info.avvisopubblico@cittalia.it), entro le ore 13:00 del 26/06/2023, curriculum vitae in formato europeo, 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: "Selezione 1 risorsa - Ufficio di Staff alla Direzione Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti".

**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, 15 giugno 2023

Il Direttore  
Luca Pacini