

## 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 della Divisione Servizio Centrale e più specificatamente dell’Ufficio Accoglienza, Inserimenti e Gestione Dati, ha avviato una **ricerca, per titoli e colloquio**, per **n. 1 risorsa**.

La risorsa, riportando direttamente alla Responsabile dell’Ufficio, si occuperà di svolgere le seguenti attività:

- correlare le caratteristiche delle segnalazioni acquisite al progetto SAI meglio adeguato all’inserimento in accoglienza del caso specifico;
- assicurare una corretta comunicazione e informazione con gli Enti locali e attuatori della rete SAI, nonché con gli altri attori istituzionali;
- supportare gli operatori dei progetti SAI nel corretto utilizzo della Banca dati;
- redigere, aggiornare e archiviare la documentazione di competenza dell’Ufficio utilizzando gli appositi strumenti informatici impiegati;
- consultare e utilizzare regolarmente i data base del Servizio Centrale;
- contribuire alla predisposizione di specifica reportistica;
- svolgere ulteriori compiti operativi connessi e complementari alle precedenti attività.

I candidati dovranno possedere i requisiti di seguito indicati:

- diploma di laurea magistrale ovvero triennale;
- documentata esperienza, almeno triennale, nell’ambito di attività afferenti: Rete SAI, progetti FAMI, servizi e/o progettualità in tema di politiche sociali, immigrazione e asilo da parte di Amministrazioni comunali o di altri enti locali, servizi e/o progettualità in tema di immigrazione e asilo da parte di organizzazioni internazionali o intergovernative, servizi nel settore dell’immigrazione e dell’asilo di competenza delle Amministrazioni centrali dello Stato e dei propri Uffici territoriali;
- esperienza professionale nella gestione di rapporti diretti con soggetti istituzionali a livello centrale e/o territoriale, più in particolare, con referenti istituzionali appartenenti ad Enti locali, Prefetture e soggetti non governativi;
- 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.

È 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*;
- la buona conoscenza del sistema di accoglienza italiano nel suo complesso e, nello specifico della rete SAI;
- l'attitudine dei candidati in relazione all'oggetto dell'incarico;
- le capacità di *problem solving* in relazione all'oggetto dell'incarico.

Nello specifico, costituiranno elemento di valutazione preferenziale:

- esperienza professionale relativa a percorsi di accoglienza e di inclusione sociale di migranti con bisogni specifici (MSNA, vittime di tratta, vittime di violenza o tortura, ecc.);
- esperienza professionale nella gestione di *data base* (su supporti informatici specifici e su fogli di calcolo);
- ottime capacità comunicative, 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, [selezione@cittalia.it](mailto:selezione@cittalia.it), entro le ore 18.00 del 15/01/2024, 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 Accoglienza, Inserimenti e Gestione Dati della Divisione Servizio Centrale"**

**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, 04/01/2024

Firmato digitalmente dal Direttore  
Federica Raschellà