

Avviso 2023 – 06 del 23 gennaio 2023

**Avviso di selezione per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato, nel profilo professionale di impiegato amministrativo – IV livello - per lo svolgimento di attività a supporto dell'Area Amministrazione Bilancio e Contratti di FAM.**

Fondazione Alma Mater è un ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna che opera secondo il modello in house e collabora con l'Ateneo per la realizzazione dei suoi fini istituzionali ivi compresi lo svolgimento dell'attività didattica, di ricerca e di terza missione nonché le attività di servizio rese agli studenti e ai ricercatori, per promuovere l'utilizzazione delle nuove conoscenze e la loro diffusione nella società, nonché lo sviluppo tecnologico e l'alta formazione tecnologica.

La Fondazione ricerca candidature di comprovata qualificazione per attivare un contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato full time.

La figura assunta sarà inquadrata nel **IV livello** previsto dal CCNL del Terziario Commercio, con profilo professionale di impiegato amministrativo con assegnazione all'area Amministrazione Bilancio e Contratti.

Le attività che la professionalità selezionata, oggetto del presente avviso, sarà chiamata a svolgere hanno come finalità:

- Supporto nell'attività di tenuta della contabilità generale e analitica (gestione contabilità clienti e fornitori; redazione di scritture contabili di prima nota, riconciliazioni bancarie; tenuta della contabilità per centri di costo);
- Supporto alla fatturazione attiva e ai processi di pagamento;
- Supporto nella predisposizione degli adempimenti fiscali periodici (IVA, ritenute d'acconto) e annuali;
- Monitoraggio budget di progetto/commessa (istituzionali e commerciali) e supporto alle attività di controllo di gestione:
  - verifica formale giustificativi di spesa, controllo sostanziale delle condizioni pattuite contrattualmente e delle autorizzazioni al pagamento;
  - supporto al controllo di gestione nella verifica dei budget di commessa e nell'analisi degli scostamenti, nell'attività di reporting e controllo di gestione ed elaborazione dati;

Sede legale: Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

Sede operativa: Viale Quirico Filopanti, 7 - 40126 Bologna | Tel.: +39 051 2080531

E-mail: [segreteria@fondazionealmamater.it](mailto:segreteria@fondazionealmamater.it) | PEC: [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) | P.I.: 01939491203 | C.F.: 92049880377

- Supporto alle attività di service per i soggetti partecipati dall'Ateneo per i quali Fondazione è incaricata del service amministrativo, contabile e giuridico;
- Supporto alle attività di rendicontazione finale e intermedia di progetti finanziati e predisposizione relativa reportistica.

**Luogo di svolgimento dell'attività:** La professionalità ricercata opererà presso la sede operativa di Fondazione Alma Mater sita in Viale Filopanti n. 7, 40126 Bologna.

**Durata del contratto e trattamento retributivo**

Sarà attivato con il candidato selezionato un contratto a tempo indeterminato con decorrenza dalla data di sottoscrizione.

Viene stabilito un periodo di prova di 60 giorni di lavoro effettivo durante il quale è reciproca la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro in qualunque momento senza preavviso.

L'orario di lavoro è dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30, con mezz'ora di pausa pranzo, con un impegno di 40 ore settimanali; l'orario potrà essere modificato sulla base delle esigenze aziendali ed organizzative che si verranno a creare nel corso del rapporto lavorativo.

La retribuzione annua lorda sarà pari ad Euro 22.662,50 così come previsto dal CCNL applicato alla data di assunzione. La retribuzione sarà erogata in 14 emolumenti lordi mensili posticipati, di importo pari a Euro 1.618,75

Il candidato assunto dovrà prendere lettura e osservare quanto disposto nel Codice etico e di comportamento di Fondazione Alma Mater disponibile sul sito della Fondazione stessa, al link <http://www.fondazionealmamater.unibo.it/fondazione/fondazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

**Benefit al personale**

La Fondazione assicura ai propri dipendenti i seguenti benefit:

- ✓ erogazione di buoni pasto elettronici di euro 5,16, per ogni giorno di almeno 6 ore lavorative, esente da oneri fiscali e previdenziali;
- ✓ PC portatile di servizio;
- ✓ smartphone con scheda SIM aziendale;
- ✓ polizza sanitaria personale integrativa.

**Requisiti di ammissione alla selezione**

Ai fini dell'ammissione alla selezione, i candidati a pena di esclusione, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

Sede legale: Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

Sede operativa: Viale Quirico Filopanti, 7 - 40126 Bologna | Tel.: +39 051 2080531

E-mail: [segreteria@fondazionealmamater.it](mailto:segreteria@fondazionealmamater.it) | PEC: [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) | P.I.: 01939491203 | C.F.: 92049880377

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o cittadinanza di uno stato membro della Unione Europea ovvero, per i candidati degli Stati non appartenenti all'Unione Europea, essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano e possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici (se cittadini degli Stati membri dell'Unione europea anche negli Stati di appartenenza o di provenienza);
- non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare quali), non essere stato dichiarato/a interdetto/a o sottoposto/a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- non avere nel triennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso ***esercitato poteri autoritativi o negoziali***, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs 165/2001, per conto dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna quale amministrazione pubblica socio unico della Fondazione e di essere consapevole che in caso contrario il contratto di lavoro sarà nullo e sarà obbligato alla restituzione dei compensi eventualmente percepiti<sup>1</sup>;
- **diploma di scuola media superiore.**

Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione alla selezione è subordinata al possesso di titoli di studio equiparabili ai titoli di studio dell'ordinamento italiano ai sensi della normativa vigente.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti **alla data di scadenza del presente avviso**.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissione o la mancata dichiarazione degli stessi comporta **l'esclusione del candidato** dalla procedura di selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. In caso di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni fornite, il candidato posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000 potrà, se assunto, essere licenziato senza preavviso.

I candidati esclusi saranno avvisati tramite e-mail.

---

<sup>1</sup> **Nota 1:** Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cfr. Atto ANAC AG/02/2015/AC del 05/02/2015, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti. Si tratta, nella specie, di coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio, ai sensi dell'Art. 19 comma 6 del D.Lgs. Nr. 165/2001 o ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. Nr. 267/200 (TUEL), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

### **Modalità di selezione**

La selezione sarà articolata in due fasi:

- valutazione del curriculum (**max 30 punti**), comparando i requisiti professionali e le esperienze maturate;
- colloquio tecnico e attitudinale (**max 70 punti**) riservato ai soli candidati che hanno superato la soglia di ammissione alla seconda fase selettiva.

La selezione sarà svolta da un gruppo di valutazione composto da 3 componenti nominati dal Responsabile del Personale di FAM.

La valutazione del CV sarà effettuata valutando il percorso formativo (fino a un max di 10 punti) e le esperienze lavorative maturate (fino a un max di 20 punti).

Le esperienze devono essere adeguatamente illustrate nell'ambito del CV ed è consentito allegare eventuali referenze.

Costituiscono **requisiti preferenziali** ai fini della **valutazione del CV**:

- Esperienze di lavoro subordinato o parasubordinato in ambiti di attività attinenti l'oggetto dell'avviso, con preferenza per attività svolte presso pubbliche amministrazioni anche tenendo conto dei contenuti, caratteristiche e durata temporale delle stesse;
- Attestazione di partecipazione ad eventuali corsi specifici sulle materie oggetto dell'avviso.

Al colloquio saranno ammessi soltanto i candidati che avranno conseguito una valutazione idonea **pari a 21/30** durante la prima fase di valutazione dei curriculum.

I candidati ammessi al colloquio tecnico e attitudinale saranno avvisati con e-mail alla casella di posta elettronica indicata nella domanda di candidatura, con cui sarà data anche notizia della data fissata per lo svolgimento del colloquio.

La **valutazione mediante i colloqui** sarà effettuata considerando le seguenti **competenze e capacità** (punteggio massimo di 70 punti):

- Grado di conoscenza della contabilità generale e analitica (max 20 punti);
- Grado di conoscenza della normativa fiscale (max 15 punti);
- Grado di conoscenza del pacchetto office in particolare di excel (max 10 punti);
- Grado di attinenza delle precedenti esperienze di lavoro agli ambiti oggetto dell'avviso, anche in relazione alla durata (max 10 punti);

Sede legale: Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

Sede operativa: Viale Quirico Filopanti, 7 - 40126 Bologna | Tel.: +39 051 2080531

E-mail: [segreteria@fondazionealmamater.it](mailto:segreteria@fondazionealmamater.it) | PEC: [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) | P.I.: 01939491203 |  
C.F.: 92049880377

- Conoscenza di gestionali/software contabili, con preferenza degli applicativi Zucchetti (max 5 punti);
- Attitudine al lavoro in team e buona propensione alle relazioni interpersonali (max 5 punti);
- Capacità di organizzazione del lavoro e rispetto delle scadenze (max 5 punti).

**I colloqui potranno essere svolti anche in modalità on line** secondo le indicazioni tecniche che saranno fornite in un successivo momento ai candidati.

### **Presentazione della candidatura**

La candidatura dovrà essere presentata inviando:

- Domanda obbligatoriamente redatta secondo lo schema allegato (alleg. 1) e corredata di fotocopia di documento di riconoscimento, pena esclusione;
- Curriculum obbligatoriamente redatto secondo il formato europeo (fac simile alleg. 2). Qualora il curriculum non sia redatto nel formato europeo la candidatura non verrà ritenuta valida.

La candidatura dovrà pervenire a FAM **entro 06 febbraio 2023 alle ore 18:00** tramite invio alla casella PEC [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) indicando il codice selezione e inviando i documenti in formato pdf.

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dalla data di ricezione della PEC da parte di FAM.

Qualora dal curriculum non si evinca il possesso dei requisiti previsti dall'avviso ai fini della ammissione, **la candidatura non sarà valutata**.

Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza oppure prive di domanda sottoscritta o di documento di identità allegato o di curriculum **saranno escluse e non saranno valutate**.

### **Disposizioni finali**

Fondazione Alma Mater garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del d.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.

### **Trattamento dati personali**

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni alla luce del Regolamento (UE) 679/2016 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso la Fondazione Alma Mater, per le finalità di

Sede legale: Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

Sede operativa: Viale Quirico Filopanti, 7 - 40126 Bologna | Tel.: +39 051 2080531

E-mail: [segreteria@fondazionealmamater.it](mailto:segreteria@fondazionealmamater.it) | PEC: [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) | P.I.: 01939491203 |  
C.F.: 92049880377

gestione della procedura comparativa e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. La presentazione delle domande da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

### **Esito finale della selezione**

L'esito della valutazione personale verrà comunicato via e-mail ai partecipanti e l'esito finale della presente selezione sarà pubblicato sul sito della Fondazione <https://fondazionealmamater.unibo.it/it/bandi> nella Sezione "Bandi, gare e contratti" ai sensi della normativa vigente in termini di trasparenza.

La Fondazione si riserva, per i successivi 12 mesi dalla conclusione della selezione, di procedere all'assunzione di candidati posizionati nei primi posti nel caso di rinuncia o di dimissioni del candidato selezionato ovvero nel caso di nuovi fabbisogni di profili professionali affini a quello oggetto della presente selezione, senza che ciò comporti un obbligo per FAM che si riserva altresì la facoltà, qualora, lo ritenesse necessario, di avviare una nuova procedura di selezione.

La presente selezione è di natura privatistica e non è pertanto soggetta alla normativa vigente sulle assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

### **Porre attenzione a:**

- ✓ Controllare di avere prodotto tutta la documentazione richiesta e averla sottoscritta;
- ✓ Allegare copia del documento di identità valido (se non si riesce a fare un PDF con i programmi disponibili in rete è sufficiente anche una foto);
- ✓ Se la candidatura viene inviata con e-mail e non con PEC, verificare che la e-mail risulti regolarmente ricevuta inviando una mail richiedendo conferma;
- ✓ Monitorare frequentemente la casella e-mail indicata dove saranno inviate le comunicazioni su ammissione/non ammissione e le convocazioni con data/luogo/ora dei colloqui.

**Data di pubblicazione:** 23 gennaio 2023

**Data di scadenza candidature:** 06 febbraio 2023 ore 18:00

**Data stimata conclusione selezione:** 30 aprile 2023

**Codice selezione:** 2023-06

Sede legale: Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

Sede operativa: Viale Quirico Filopanti, 7 - 40126 Bologna | Tel.: +39 051 2080531

E-mail: [segreteria@fondazionealmamater.it](mailto:segreteria@fondazionealmamater.it) | PEC: [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) | P.I.: 01939491203 |  
C.F.: 92049880377



**Per chiarimenti sulla procedura amministrativa di selezione:** Debora Spartani  
*d.spartani@fondazionealmamater.it*

**Per chiarimenti sul profilo professionale:** Anna Rita Grano-  
*a.grano@fondazionealmamater.it*

**Il Consigliere con delega**

Maria Elena Turchi

*(Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del  
d.lgs. 82/2005)*

**Sede legale:** Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

**Sede operativa:** Viale Quirico Filopanti, 7 - 40126 Bologna | Tel.: +39 051 2080531

**E-mail:** [segreteria@fondazionealmamater.it](mailto:segreteria@fondazionealmamater.it) | **PEC:** [almamatersegreteria@legalmail.it](mailto:almamatersegreteria@legalmail.it) | **P.I.:** 01939491203 |

**C.F.:** 92049880377