

Avviso 2026-14 del 20 Aprile 2026

Avviso di selezione per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo determinato per un anno, eventualmente prorogabile per un'ulteriore annualità nel profilo professionale di impiegato amministrativo junior – IV livello - da inserire all'interno dell'Area Amministrazione Bilancio e Contratti di FAM per lo svolgimento di attività di supporto all'interno dell'Ufficio Contratti.

Fondazione Alma Mater come ente in-house dell'Università di Bologna, supporta le attività istituzionali dell'Ateneo ed eroga servizi funzionali al miglior perseguimento delle finalità universitarie.

La Fondazione ricerca candidature di comprovata qualificazione per attivare un contratto di lavoro dipendente a tempo determinato full time per 12 mesi, eventualmente prorogabile per un'ulteriore annualità.

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

La risorsa, in supporto ai colleghi e al referente dell'ufficio, si occuperà principalmente di attività amministrative, connesse alla gestione documentale e propedeutiche alla predisposizione delle fasi relative a contratti e acquisti. In particolare, le attività oggetto del presente avviso e che la professionalità selezionata sarà chiamata a svolgere hanno come finalità:

- gestione operativa della corrispondenza in entrata/uscita delle richieste relative a contratti e acquisti per posta elettronica (mail, pec) e via telefono, compresa l'attività di front office vs l'interno e l'esterno;
- supporto nella redazione, aggiornamento e gestione di file e degli altri strumenti di lavoro ad uso interno all'ufficio utili alla formulazione di contratti standard;
- supporto agli adempimenti operativi per la gestione delle scadenze e al rispetto degli adempimenti amministrativi e normativi di base connessi ai contratti e agli acquisti;
- supporto nella predisposizione degli incarichi di collaborazione e consulenza e degli adempimenti conseguenti.
- attività di archiviazione della documentazione (cartacea e digitale) relativa a contratti e acquisti.

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.

Resta inteso che la stessa potrà essere variata in funzione delle esigenze aziendali; pertanto, alla figura selezionata potrà essere richiesto di recarsi fuori sede, in Italia e/o all'estero, per esigenze connesse allo svolgimento delle Sue attività lavorative.

Durata del contratto e trattamento retributivo

Sarà attivato con il/la candidato/a selezionato/a un contratto **a tempo determinato per 12 mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto** (la data effettiva di presa di servizio sarà concordata con il/la candidato/a selezionato/a) e, **eventualmente, prorogabile per un'ulteriore annualità.**

Viene stabilito un periodo di prova di 20 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 24.972,50 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 Euro 1.783,75.

Il/la candidato/a assunto/a 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-generali/atti-generali>

Benefit al personale

La Fondazione assicura ai propri dipendenti i seguenti benefit:

- ✓ erogazione di buoni pasto elettronici di euro 7,00, per ogni giorno di almeno 6 ore lavorative, esente da oneri fiscali e previdenziali;
- ✓ PC portatile di servizio;
- ✓ smartphone con scheda SIM aziendale;

Requisiti di ammissione alla selezione

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

- **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 mai riportato condanne penali** e di non aver procedimenti penali in corso; in caso contrario indicare le condanne riportate (la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emesso) ed i procedimenti penali pendenti.

La sussistenza di una pregressa condanna penale non è di per sé causa ostativa all'assunzione, a meno che si tratti condanna per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione perché da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies cod. pen., artt. 3,4, 5, L. 27 marzo 2001, n. 97). Negli altri casi, sarà cura dell'Amministrazione accertare autonomamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti

dall'interessato, ai fini dell'accesso al pubblico impiego. Tale controllo è effettuato con lo scopo di accertare la sussistenza dell'elemento fiduciario che costituisce il presupposto fondamentale del rapporto tra datore di lavoro e lavoratore, nonché ai fini della valutazione dell'esistenza dei requisiti di idoneità morale e dell'attitudine ad espletare attività di pubblico impiego

- 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 percepiti¹;
- **Diploma di scuola media superiore** (preferibilmente indirizzo giuridico-economico)
- **Esperienza di lavoro** subordinato o parasubordinato minima di sei mesi in ruolo analogo (ufficio contratti, segreteria amministrativa, ufficio legale/acquisti) acquisita in ambiti attinenti alle attività del presente avviso;
- **Competenze tecniche:**
 - Ottima conoscenza del Pacchetto Office (in particolare Excel, Word e Outlook).
 - Ottima conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta.

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.

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.

¹ **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.

La selezione sarà svolta da un gruppo di valutazione composto da 3/5 componenti nominati dal Responsabile del Personale di FAM o dal Presidente 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**:

- Eventuale ulteriore titolo di studio o corso specialistico conseguito negli ambiti disciplinari coerenti con il profilo professionale ricercato, con preferenza per Laurea triennale/magistrale in Giurisprudenza, Scienze Giuridiche o Economia;
- Eventuali esperienze di lavoro subordinato o parasubordinato in ambiti di attività attinenti all'oggetto dell'avviso, con preferenza per attività svolte presso pubbliche amministrazioni o enti soggetti a controllo pubblico, anche tenendo conto dei contenuti, caratteristiche e durata temporale delle stesse.

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

I/le candidati/e 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 delle principali norme in materia di conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza e della normativa pubblicistica sugli acquisti (max 10 punti);
- Conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word, Excel ed Outlook, con accertamento del livello di competenza posseduto e del relativo grado di padronanza tramite prova pratica (max 25 punti);
- Grado e livello di conoscenze e competenze maturate nelle precedenti esperienze lavorative svolte in ambiti affini all'oggetto dell'avviso, anche in relazione alla durata (max 10 punti);
- Grado e livello di conoscenza della lingua inglese con accertamento del livello di competenza posseduto e del relativo grado di padronanza tramite prova pratica. (max 10 punti);
- Capacità di organizzazione del lavoro e rispetto delle scadenze e gestione dello stress (max 5 punti).
- Attitudini al lavoro in team e buona propensione alle relazioni interpersonali, attitudine all'apprendimento, proattività e alla precisione (max 10 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 18 maggio 2026 alle ore 12:00** tramite invio alla casella **PEC 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 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 e le convocazioni con data/luogo/ora dei colloqui.

Data di pubblicazione:

Data di scadenza candidature: 18 maggio 2026 ore 12.00

Data stimata conclusione selezione: 31 agosto 2026

Codice selezione: 2026_14

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)