



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE VALUTATIVO-COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE DI MATERNITÀ DI N. 1 UNITÀ DA IMPIEGARSI NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DELLE ATTIVITÀ E PROGETTI DELLA FONDAZIONE MONDINSIEME DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

VISTA

la determinazione 1/2026 del Coordinatore della Fondazione, relativa alla individuazione di una figura professionale cui affidare, con contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità, le funzioni amministrative della Fondazione

RENDE NOTO CHE

La Fondazione Mondinsieme, con sede a Reggio Emilia in Via Marzabotto 3, indice il presente Avviso pubblico di selezione valutativo-comparativa per l'assunzione a tempo determinato, per sostituzione di maternità, di n. 1 unità da impiegarsi nella gestione amministrativa e finanziaria delle attività e dei progetti della Fondazione.

Art. 1 - Oggetto della procedura selettiva

La presente procedura, da svolgersi mediante presentazione di candidatura con curriculum e colloquio successivo, è volta all'individuazione di una risorsa cui conferire l'incarico di gestione amministrativa e finanziaria della Fondazione.

Art. 2 - Principali mansioni richieste

La figura sarà principalmente impiegata nella gestione delle attività di carattere amministrativo e finanziario, in particolare:

- gestione delle attività amministrative, finanziarie e contabili della Fondazione (ad es: contabilità ordinaria e analitica, cassa e rapporto con le banche, ecc.);
- gestione delle attività amministrative con particolare riferimento a lettere di incarico, contrattualistica, accordi, ecc.;
- supporto al coordinamento delle attività legate alla preparazione e redazione amministrativo-contabile del bilancio;
- adempimenti relativi al personale dipendente (ad es: gestione fogli ore, controllo buste paga, trasferte, ecc.);
- adempimenti fiscali;
- gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, europei e internazionali, in capo alla Fondazione, con particolare riferimento alle attività di rendicontazione;
- supporto alla gestione organizzativa, logistica e amministrativa della struttura;
- supporto all'organizzazione di iniziative ed eventi.



Art. 3 - Durata, sede e inquadramento

L'assunzione è prevista **a tempo determinato per sostituzione di maternità**, con durata corrispondente al periodo di assenza della dipendente sostituita, stimata indicativamente in 9 mesi, eventualmente prorogabile nei limiti consentiti dalla normativa vigente, mediante il contratto a tempo parziale di 25 ore settimanali, con la possibilità di aumento del monte ore fino a 30 ore.

Il lavoro si svolgerà principalmente presso la sede della Fondazione Mondinsieme - Via Marzabotto 3, Reggio Emilia.

Inquadramento: II Livello - II Fascia CCNL Federculture

Art. 4 - Requisiti generali di ammissione:

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Età non inferiore a 18 anni e non collocazione in quiescenza;
- Assenza di condanne penali o provvedimenti che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Fondazione;
- Essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. I cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

- Titolo di studio di istruzione superiore e/o istruzione universitaria;
- Assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità ai sensi della normativa vigente.

I requisiti devono essere dichiarati e posseduti all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e permanere fino al conferimento dell'incarico.

Art. 5 – Requisiti professionali di ammissione

- esperienza almeno annuale nell'ambito della gestione amministrativa e/o contabile presso enti pubblici, enti privati o enti partecipati da soggetti pubblici;
- conoscenza dei principali strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office, posta elettronica);
- conoscenza della lingua inglese almeno a livello base (A2 o equivalente).



Art. 6 - Competenze richieste:

- esperienza nella stesura di bilanci, documenti previsionali e monitoraggio del cash flow;
- esperienza nell'organizzazione di eventi e supporto logistico;
- utilizzo di software contabili e di gestione finanziaria;
- utilizzo avanzato di fogli di calcolo (Excel);
- esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti finanziati dall'Unione europea, Ministeri o altri Enti Pubblici;
- partecipazione a corsi di specializzazione in ambito di progettazione, gestione e rendicontazione di progetti nazionali e internazionali.

Competenze aggiuntive considerate qualificanti:

- predisposizione alla risoluzione dei problemi con flessibilità e proattività;
- capacità organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al rispetto delle scadenze;
- capacità di lavorare in autonomia;
- predisposizione al lavoro di squadra e con terzi soggetti, quali collaboratori o consulenti, e capacità di interfacciarsi con uffici interni e/o con altri soggetti o enti esterni;
- disponibilità e flessibilità nella gestione degli orari di lavoro;
- conoscenze di una o più lingue madri parlate dalle diaspore rappresentate nell'Assemblea del centro interculturale;

Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta secondo il **modulo allegato (Allegato A)**, deve essere sottoscritta e corredata da:

1. Copia di un documento di identità valido.
2. Curriculum vitae firmato.
3. Informativa privacy debitamente firmata

Le domande devono pervenire **entro le ore 12.00 del 23 marzo 2026** con la seguente modalità:

E-mail intestata al candidato a:

mondinsieme@pec.it indicando nell'oggetto "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE VALUTATIVO-COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE DI MATERNITÀ".

Le candidature prive di firma o pervenute oltre il termine saranno escluse. La Fondazione non risponde di ritardi o disguidi telematici che saranno ad esclusivo carico del partecipante. Le dichiarazioni rese costituiscono autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000; eventuali falsità



comportano le sanzioni previste. I candidati che presenteranno dichiarazioni non veritiere saranno esclusi, in qualsiasi fase della procedura venga accertata la falsità dichiarativa.

Art. 8 - Modalità di selezione

Il Responsabile del procedimento verifica la regolarità della presentazione delle candidature e procede alle esclusioni previste dal presente avviso. Il Responsabile del procedimento procede a trasmettere le candidature ammesse alla Commissione Giudicatrice. La valutazione e la selezione saranno espletate da una Commissione Giudicatrice nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

I punteggi complessivi ottenuti dai candidati in esito alla selezione saranno valutati per un massimo di 100 punti. La commissione procederà ad un primo esame delle candidature mediante valutazione preliminare dei curricula presentati cui seguirà, per i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo richiesto, un successivo colloquio valutativo.

Dall'iniziale valutazione comparativa dei curricula pervenuti saranno attribuiti punteggi in base ai requisiti di seguito indicati, per un massimo di 50 punti.

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
Esperienze nell'ambito della gestione ordinaria, amministrativa e finanziaria di società private e/o enti pubblici e/o enti partecipati da enti pubblici	12
Esperienza nella stesura di bilanci, documenti previsionali e monitoraggio del cash flow;	9
Esperienza nell'ambito dell'organizzazione di eventi e supporto logistico	7
Competenze informatiche: pacchetto Microsoft Office, internet, posta elettronica, social network, wordpress e utilizzo di software contabili e di gestione finanziaria	7
Esperienze pregresse nella gestione finanziaria e amministrativa di progetti finanziati dall'Unione europea e/o e/o altre Agenzie/Ministeri ed Enti Pubblici	7
Conoscenza della lingua inglese (scritta e orale)	5
Titoli di studio in ambito giuridico economico e delle scienze sociali	3



TOTALE	50
---------------	-----------

A seguito della procedura di valutazione dei curricula, saranno ammessi alla successiva fase di valutazione, da svolgersi mediante colloquio, i candidati che soddisfino il possesso dei requisiti di cui agli articoli 4 e 5 e che avranno conseguito un punteggio minimo di 25 punti.

La data, l'orario e il luogo dei colloqui verranno comunicati via e-mail ai candidati che avranno superato la selezione dei curricula. Chi non si presenterà a sostenere il colloquio selettivo alla data, ora e luogo fissati ed indicati nella comunicazione sarà considerato rinunciatario alla procedura.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica delle esperienze del candidato, nonché delle competenze generali attinenti al ruolo, con l'attribuzione dei punteggi del colloquio per un massimo di 50 punti. Saranno ammessi alla graduatoria coloro che avranno raggiunto minimo 25 punti totali.

Fondazione si riserva la facoltà di dichiarare, fin dalla fase di valutazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo e, pertanto, di non procedere all'ulteriore valutazione degli stessi; così come si riserva di effettuare l'eventuale colloquio anche in presenza di un solo candidato idoneo. In ogni caso, la Fondazione si riserva, in qualsiasi momento della procedura, di non dar corso alla selezione e/o al successivo conferimento dell'incarico.

Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 50 punti. La Fondazione procederà al conferimento dell'incarico alla candidatura che ha raggiunto il punteggio maggiore, previa verifica dei requisiti generali e specifici di ammissione previsti dalla presente selezione, secondo quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 9 – Norme finali

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione integrale del presente avviso.

È richiesta la piena condivisione dei valori e principi della Fondazione, come espressi nello Statuto. Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno inviate all'indirizzo e-mail o PEC indicato dal candidato. L'avviso è pubblicato sul sito della Fondazione. La graduatoria sarà pubblicata sul sito web della Fondazione.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, la Fondazione garantisce la riservatezza dei dati personali forniti dai candidati, utilizzandoli esclusivamente per finalità connesse alla presente selezione.

Reggio Emilia, 04/03/2026

Per informazioni chiamare il numero 0522 58 5433

Fondazione Mondinsieme del Comune di Reggio Emilia