

## AVVISO DI SELEZIONE

**Cittalia - Centro europeo di studi e ricerche per i Comuni e le Città – Fondazione di ricerche dell'ANCI** (d'ora in avanti denominata "CITTALIA" o in alternativa la "Committente") con sede legale in Roma, alla Via dei Prefetti n. 46, P. Iva 08689441007, per il potenziamento dei propri Uffici:

1. Dipartimento Controllo di Gestione e Rendicontazione;
2. Divisione Ricerca e Sviluppo Progetti;

ha avviato una **ricerca, per titoli e colloquio**, dei seguenti tre profili:

- A. n. 1 Addetto al Dipartimento Controllo di Gestione e Rendicontazione.** Tale figura riporta al Responsabile del Dipartimento e dovrà essere in grado di: gestire e monitorare i budget di progetto; analizzare i costi ammissibili; curare la stesura del rendiconto e la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per le visite di controllo;
- B. n. 2 Addetti alla Segreteria tecnica organizzativa della Divisione Ricerca e Sviluppo Progetti.** Tali figure riportano al Responsabile della Divisione ovvero al Responsabile delle attività progettuali e dovranno essere in grado di: gestire l'archiviazione documentale; aggiornare le basi dati; gestire i contatti con gli Enti beneficiari dei progetti; curare l'organizzazione tecnica e logistica delle attività progettuali anche formative; partecipare in qualità di tutor d'aula alle sessioni formative d'aula; predisporre la documentazione utile ai fini della rendicontazione delle attività progettuali; supportare la predisposizione della reportistica di progetto.

Il/La candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

- Per il profilo A:
  - Titolo di studio diploma di scuola superiore/laurea. Esperienza almeno triennale, nell'ambito della rendicontazione e gestione di Fondi EU, nazionali o infrastrutturali, nella stesura, gestione e monitoraggio di budget di progetto e nella rendicontazione di progetto in ordine sia a Fondi Nazionali che Comunitari. Completano il profilo l'attitudine alla massima flessibilità nell'organizzazione del lavoro e ottime capacità nell'utilizzo degli strumenti tecnologici.
- Per il profilo B:
  - Titolo di studio diploma di scuola superiore. 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. Attitudine alla massima flessibilità nell'organizzazione del lavoro, ottime capacità

relazionali, di lavoro in gruppo e di problem solving. Costituisce titolo preferenziale aver maturato una buona conoscenza delle amministrazioni locali e della loro organizzazione interna, nonché una conoscenza di base delle regole di rendicontazione dei progetti finanziati con fondi nazionali e/o europei.

Completano il profilo una buona proprietà di linguaggio e spirito d'iniziativa.

I candidati selezionati saranno assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di un anno, corrispondente ad un III livello del CCNL ANCI per il profilo A e ad un V livello del CCNL ANCI per il profilo B. Sede Roma.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (D.lgs. 198/06). Si chiede di inviare al seguente indirizzo e-mail [amministrazione@cittalia.it](mailto:amministrazione@cittalia.it), entro il **31/01/2017**, dettagliato curriculum vitae in formato europeo, redatto ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con l'autorizzazione in calce al trattamento dei dati personali secondo la Legge 196/2003.

Si richiede l'invio di Curricula rispondenti al profilo della posizione aperta, verranno presi in considerazione solo quelli effettivamente in possesso dei requisiti sopraindicati, per i quali è previsto un successivo colloquio.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con CITTALIA.