

AVVISO DI SELEZIONE TRAMITE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il Presidente,

VISTO lo Statuto della Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali;

VISTO il Regolamento per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori della Scuola;

VISTO l'articolo n. 18, comma 1 dello Statuto della Scuola, per cui "I rapporti di lavoro del Direttore e degli altri dipendenti della Scuola sono disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari relative ai rapporti di lavoro subordinato nell'impresa";

RILEVATA la necessità di disporre di una risorsa altamente qualificata, che supporti la Scuola nel perseguimento dei propri obiettivi, con competenze professionali e organizzative in relazione agli scopi della stessa, cui conferire l'incarico di Coordinatore Bilancio, Contabilità e Amministrazione del personale;

RENDE NOTO IL SEGUENTE AVVISO

Art. 1 (Oggetto della selezione e principali attività)

È indetta una selezione, attraverso manifestazione di interesse, per la posizione di Coordinatore Bilancio, Contabilità e Amministrazione del personale della Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

La/il candidata/o ideale è una/un giovane professionista che ha maturato esperienze professionali preferibilmente presso organizzazioni culturali o non profit, anche in posizione di coordinamento o responsabilità, nelle attività amministrative generali e di gestione del bilancio e della contabilità.

Nel rispetto della regolamentazione interna e dello Statuto, il Coordinatore Bilancio, Contabilità e Amministrazione del personale:

- elabora il budget previsionale sotto la supervisione del Segretario amministrativo, e provvede al monitoraggio periodico;
- predispone il bilancio dell'esercizio con il supporto del team amministrativo ed elabora un'analisi degli scostamenti rispetto al Budget e agli esercizi precedenti;
- supervisiona le registrazioni contabili secondo i principi OIC su ERP in uso presso la Scuola e la contabilità analitica per centri di costo;
- supervisiona il flusso degli impegni e dei pagamenti e la conformità alla regolamentazione interna della relativa documentazione;
- supporta gli uffici interni nella elaborazione dei budget di progetto e supervisiona le attività di rendicontazione dei contributi assegnati alla Scuola;
- predispone analisi economico-finanziarie ad hoc;
- supporta l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna;
- supporta la gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti con predisposizione della documentazione prevista per le verifiche periodiche;

- supervisiona la gestione amministrativa del personale dipendente e degli adempimenti fiscali e retributivi, con controllo mensile dei cedolini paga;
- presidia le procedure di assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro;
- supervisiona la redazione dei contratti ai docenti/collaboratori della Scuola;
- gestisce direttamente i rapporti con fornitori e collaboratori (es. consulente del lavoro, consulente fiscale, fornitore ERP);
- coordina, in raccordo con il Segretario amministrativo, il team amministrativo.

La selezione avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae e un colloquio.

Art. 2 (Requisiti per la partecipazione alla selezione)

Per accedere alla selezione i candidati devono essere in possesso di adeguate competenze professionali, maturate in contesti coerenti con l'oggetto della presente selezione.

Per accedere alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani, o di altro Stato membro dell'Unione Europea (con ottima conoscenza della lingua italiana: livello C2 del quadro QCER – Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue);
- godere dei diritti civili e politici;
- non essere stato interdetto da pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- non aver riportato una sentenza di condanna, con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidano sulla moralità professionale o nei cui confronti sia stata applicata sanzione interdittiva che comporti il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- avere idoneità psico-fisica a ricoprire la posizione lavorativa;
- non incorrere in alcun caso di incompatibilità, anche a carattere successivo (cd. pantouflage), conflitto di interesse o divieto di cumulo di impieghi;
- non trovarsi in alcuna delle cause di conflitto di interesse con la Scuola, e non avere relazioni di parentela o interesse o affinità con gli Organi, i dirigenti e dipendenti della Scuola;
- non essere titolare, amministratore o dipendente con potere di rappresentanza, o soci di imprese, società, enti che abbiano rapporti contrattuali di appalto con la Scuola;
- non essere colpevole di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dalla Scuola;
- non avere contenziosi in essere con la Scuola;
- diploma di laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico o laurea di vecchio ordinamento, ovvero titoli equivalenti/equipollenti anche conseguiti all'estero, conseguito in ambiti coerenti con le attività previste dalla mansione; la corrispondenza del titolo conseguito all'estero sarà stabilita dalla Commissione di cui al successivo articolo 4, sentito, ove necessario, il Centro di informazione sulla mobilità e le equivalenze accademiche (CIMEA Enic-Naric Italia);
- per i cittadini di altro Stato UE: perfetta padronanza della lingua italiana (livello C2 del QCER – quadro europeo comune di riferimento per le lingue);

- buona conoscenza nella comunicazione scritta e orale della lingua inglese con livello non inferiore a B2 del QCER;
- documentata esperienza lavorativa maturata in ambito amministrativo con mansioni coerenti con la posizione;
- padronanza delle competenze digitali coerenti con le attività della posizione (con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office e ad Excel a livello avanzato).

Art. 3 (Elementi e criteri di valutazione)

I seguenti elementi di valutazione saranno esaminati in ragione del criterio di adeguatezza e coerenza rispetto alle attività della posizione oggetto di selezione e al contesto in cui opera la Scuola:

- a) percorso di formazione e di attività professionale maturato nel campo dell'amministrazione; è valutata positivamente l'esperienza maturata presso istituzioni culturali o non profit;
- b) esperienza professionale maturata in ruoli di coordinamento dei processi amministrativi, con particolare riferimento a quelli caratteristici delle istituzioni culturali o non profit;
- c) conoscenza dei principi contabili nazionali e della contabilità economico-patrimoniale;
- d) conoscenza delle tecniche di budgeting e pianificazione economico-finanziaria;
- e) conoscenza degli elementi di base della disciplina applicabile alla Scuola, con particolare riferimento agli appalti pubblici e ai rapporti di lavoro (autonomo e subordinato);
- f) conoscenza del contesto istituzionale di riferimento in cui opera la Scuola e del sistema del patrimonio culturale italiano;
- g) attitudine e motivazione del candidato.

Art. 4 (Procedura di selezione)

La Scuola procederà tramite una Commissione di esperti interni e/o esterni di alta qualificazione, appositamente nominata, alla valutazione del *curriculum vitae* e dei titoli posseduti dai candidati.

Le riunioni della Commissione possono svolgersi anche con modalità telematiche.

La Commissione stabilisce, preliminarmente, i criteri di valutazione degli elementi stabiliti al precedente articolo 3).

Il punteggio massimo della valutazione è stabilito in pt. 100/100, di cui massimo pt. 40/100 per la valutazione del *curriculum vitae* e dei titoli, e massimo pt. 60/100 per il colloquio.

La Commissione, a seguito della valutazione del *curriculum*, individua una lista di non più di 10 candidati, da convocare per un colloquio in seduta pubblica finalizzato ad approfondire le competenze dei singoli candidati; è facoltà della Commissione sottoporre i candidati allo svolgimento di una prova pratica nel corso del colloquio, inclusa la valutazione della conoscenza della lingua inglese, anche con il supporto di professionisti del settore. Il colloquio può essere svolto anche in modalità telematica.

All'esito dei lavori la Commissione provvede a stilare una lista in ordine alfabetico dei candidati ritenuti idonei corredata da una sintetica descrizione delle principali caratteristiche e attitudini e la consegna al Presidente della Scuola.

Il Presidente ha la facoltà di svolgere colloqui con i candidati.

Art. 5 (Presentazione delle domande)

La manifestazione di interesse a partecipare, redatta secondo i modelli A e B (allegati al presente avviso e reperibili nella sezione del sito web della Scuola www.fondazione scuolapatrimonio.it dedicata alla presente selezione), dovrà pervenire **entro il termine perentorio delle ore 14:00 del giorno 30 giugno 2026** esclusivamente tramite posta elettronica certificata-PEC intestata a nome del candidato, o di un suo delegato (in tal caso allegare delega), all'indirizzo di posta elettronica certificata call.scuoladelpatrimonio@pec.it e recante l'oggetto "COORDINATORE BILANCIO".

I candidati devono inviare la seguente documentazione:

- a) la domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il "Modello A", completa di tutte le dichiarazioni e gli allegati, e sottoscritta dal candidato a pena di esclusione; è obbligatoriamente richiesto l'invio di un unico documento in formato PDF;
- b) il "Modello B" corredato dal *curriculum vitae* debitamente datato e sottoscritto, redatto in formato europeo o in ogni caso contenente tutti gli elementi che costituiscono oggetto di valutazione (titoli ed esperienze professionali di cui ai precedenti articoli 2 e 3); è obbligatoriamente richiesto l'invio di un unico documento in formato PDF;
- c) copia di un documento di identità in corso di validità; è obbligatoriamente richiesto l'invio di un unico documento in formato PDF;

Le dichiarazioni formulate nella domanda e negli allegati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dai candidati aventi titolo all'utilizzazione delle forme di semplificazione delle certificazioni amministrative consentite dal decreto citato.

Non è ritenuta ammissibile la domanda inviata da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria (non certificata PEC), o comunque non conforme a quanto previsto dal presente articolo, anche se inviata all'indirizzo PEC della Scuola. La Scuola non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

Non sono prese in considerazione, ai fini della selezione, le domande prive dei dati anagrafici o dei dati identificativi della presente selezione, quelle non corredate dei dati e degli allegati richiesti ai fini della valutazione, quelle presentate non attenendosi alle modalità indicate al presente articolo, o quelle che, per qualsiasi causa, dovessero pervenire oltre il termine di scadenza.

L'invio della candidatura a mezzo PEC all'indirizzo indicato, nonché la completezza della documentazione da allegare, sono da considerarsi adempimenti a pena di esclusione.

Art. 6 (Inquadramento)

L'inquadramento contrattuale previsto è quello del livello di Quadro – CCNL per i dipendenti delle aziende del Commercio Distribuzione e Servizi (Fisascat Cisl, Filcams Cgil, Uilucs e Confcommercio); il trattamento

retributivo è pari ad una retribuzione annua lorda minima di € 48.000. È previsto un periodo di prova della durata di 6 mesi.

Sede di lavoro: Roma.

Art.7 (Trattamento dei dati)

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, sono trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione e dell'eventuale procedimento di assunzione. In qualsiasi momento gli interessati possono esercitare i diritti ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE - GDPR 2016/679.

Art.8 (Pubblicità e informazioni)

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola (www.fondazione scuolapatrimonio.it) e ne è richiesta la pubblicazione su altri siti istituzionali di interesse.

Per qualsiasi informazione ulteriore è possibile scrivere alla casella di posta elettronica certificata call.scuoladelpatrimonio@pec.it (con oggetto: "INFO SELEZIONE COORDINATORE BILANCIO") **entro e non oltre il giorno 23 giugno 2026.**

Dello svolgimento e dell'esito della presente procedura è data adeguata pubblicità sul sito web istituzionale della Scuola (www.fondazione scuolapatrimonio.it).

La presente procedura di selezione ha valore esplorativo e i suoi esiti non comportano obblighi di assunzione. Resta nella facoltà della Scuola revocare, modificare, annullare e sospendere il presente avviso.

Si allega l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Roma, 28 maggio 2026

Il Presidente

prof. Gerardo Villanacci