

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE N° 1 UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Figura professionale: Addetto

1. **Datore di Lavoro:** Fondazione Cineteca di Bologna, con sede sociale in Bologna, Via Riva Reno 72 C.F. 03504311204
2. **Figura Professionale:** Impiegato/a amministrativo/a e contabile con funzione di Referente del ciclo attivo, bandi e contributi.
3. **Mansioni principali:**

Il lavoro sarà svolto principalmente nel settore "Bilancio, Amministrazione e Finanza" della Cineteca di Bologna, e si occuperà delle attività inerenti il controllo di gestione nei suoi vari aspetti commerciali, gestionali, logistici e di comunicazione, in supporto al responsabile.

A titolo esemplificativo:

 - a) fatturazione attiva italiana e straniera e recupero crediti;
 - b) riconciliazioni fra contabilità generale e contabilità analitica;
 - c) supporto all'attività di budgeting delle attività e progetti dell'ente e relative procedure di controllo di gestione;
 - d) rendicontazioni semestrali delle spettanze per gli aventi diritto di film/fondi/pubblicazioni;
 - e) compilazione e verifica documentazione per le procedure di appalto con le pubbliche amministrazioni;
 - f) Supporto alla stesura/verifica della contrattualistica standard di settore (acquisizione diritti / attività didattiche / sponsorizzazioni / partenariati, etc.)

Oltre quanto sopra, il lavoro si svolgerà in assistenza alla Direzione/Vice Direzione per la gestione delle domande e delle rendicontazioni dei contributi pubblici e privati che sostengono le attività della Fondazione.

4. Decorrenza

L'assunzione avrà decorrenza possibilmente entro il 01.07.2025 e il contratto avrà durata di 6 mesi, rinnovabile per altri 6 mesi ed eventualmente trasformabile in contratto di assunzione a tempo indeterminato.

5. Contratto collettivo applicato:

Contratto collettivo nazionale di lavoro *Enti culturali e ricreativi (Federculture)*

6. Livello e compenso

L'inquadramento sarà nell'ambito della FASCIA 3 (FASCIA 3 Livello 2) del suddetto CCNL.

Il contratto prevede erogazione di buoni pasto e polizza sanitaria, oltre che una serie di altri istituti integrativi, sulla base del CCNL nazionale ed accordi aziendali.

7. Orari / Modalità di svolgimento

L'assunzione è per un impiego full time (37 ore settimanali), con flessibilità oraria.

Il suddetto incarico avrà come sede principale di attività la sede legale della Fondazione in Via Riva Reno n. 72.

8. Titoli di studio e/o requisiti professionali richiesti ai candidati

Requisiti essenziali:

- Diploma/laurea in materie economiche
- Ottima conoscenza di MS Excel e di Google Suite
- Esperienza di almeno 2 anni in ambito amministrativo

Requisiti preferenziali:

- Conoscenza della lingua inglese
- La Fondazione ha in programma l'assunzione di categorie protette ai sensi della L.68/1999. Saranno pertanto valutati in via preferenziale candidati appartenenti a queste categorie, purché in possesso dei requisiti di cui sopra

8. Termini e modalità di presentazione delle candidature

La domanda di partecipazione dovrà essere recapitata entro il termine perentorio delle **ore 24.00 del giorno 20.05.2025**

La domanda di partecipazione dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica candidature@cineteca.bologna.it e dovrà contenere:

- nell'oggetto della e-mail la dicitura: "BANDO AMMINISTRAZIONE";
- il curriculum formativo e professionale del candidato, in formato .doc o .pdf, con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR.
- copia di un documento d'identità in corso di validità del candidato in formato elettronico (PDF o JPG o altri formati "immagine").

I candidati sono consapevoli delle responsabilità ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445 del 28.12.2000 e delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La Fondazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da eccessive dimensioni del messaggio di posta elettronica o da altre cause indipendenti dalla volontà della Fondazione, da inesatte indicazioni del recapito dell'indirizzo di posta elettronica da parte degli aspiranti o da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso.

9. Criteri e modalità di valutazione

La valutazione sarà effettuata in prima istanza sulla base dell'analisi comparative dei curriculum vitae dei candidati. Sulle candidature selezionate dall'analisi comparativa dei CV, la valutazione proseguirà tramite colloqui individuali, eventualmente integrati da prove pratiche.

Valutati i curriculum pervenuti ed effettuati gli eventuali colloqui, la Fondazione si riserva di non conferire l'incarico se nessun candidato dovesse soddisfare le richieste.

10. Tempi e modalità di valutazione delle candidature e pubblicazione dei risultati

La verifica delle candidature e i colloqui nelle modalità sopra descritte saranno effettuati presso la sede di Via Riva di Reno n. 72.

La Fondazione si riserva eventuali slittamenti dei tempi, motivati da procedure di valutazione curriculare e tramite colloqui che si evidenziassero molto onerose in termini di tempo, per qualità e/o quantità delle candidature.

Bologna, 6 maggio 2025

La Fondazione Cineteca di Bologna