



RICERCA DI PERSONALE IMPIEGATIZIO AMMINISTRATIVO - rif.P12

La Fondazione Studi Universitari di Vicenza, in attuazione del proprio Regolamento per il reclutamento del personale e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità indice una selezione per l'assunzione di n. 1 unità di personale con il seguente profilo professionale:

IMPIEGATA/IMPIEGATO

Area organizzativa: Segreteria Generale - Amministrazione/Contabilità.

Inquadramento contrattuale: il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi; l'inquadramento contrattuale del candidato selezionato sarà definito in un livello compreso tra il livello IV e il livello II, in relazione alla professionalità, all'esperienza, alle competenze possedute e al soddisfacimento dei requisiti richiesti nonché alla complessità delle funzioni attribuite; il livello definitivo di inquadramento e il trattamento economico saranno determinati dalla Fondazione in sede di assunzione, nel rispetto del CCNL applicato.

Sede di lavoro: Vicenza

Tipologia del contratto: l'assunzione avverrà mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per una durata massima di 24 mesi. La durata effettiva del rapporto sarà definita in sede di stipula del contratto individuale, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi.

La Fondazione si riserva la facoltà, previa valutazione positiva dell'attività svolta e compatibilmente con le esigenze organizzative e le disponibilità di bilancio, di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, senza ulteriore procedura selettiva.

La partecipazione alla presente procedura non costituisce in alcun modo diritto all'assunzione.

Descrizione dell'offerta

La risorsa, che risponderà direttamente alla Direzione e al Referente Amministrativo, svolgerà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti mansioni tipiche del ruolo quali:

- Registrazioni prima nota;
- Gestione fatture (verifica, scadenziario, contabilizzazione, preparazione pagamenti);
- Stesura dei documenti di Bilancio annuali e infrannuali;
- Gestione cespiti;
- Analisi dei costi ed elaborazione di prospetti di reporting e budgeting;
- Gestione amministrativa e rendicontale di progetti;
- Supporto alle attività amministrative della Fondazione;
- Gestione dei rapporti con consulenti fiscali e revisori.

È previsto un periodo di affiancamento per dare adeguata formazione alla nuova risorsa affinché acquisisca le competenze per poter svolgere le proprie mansioni in maniera autonoma. Il lavoratore potrà essere assegnato alle diverse attività della Fondazione in relazione alle esigenze organizzative.

Requisiti

Per la partecipazione alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza dell'avviso, i seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- età non inferiore a 18 anni;
- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali incompatibili con l'impiego;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni.

Requisiti specifici

- titolo di studio: diploma di ragioneria o laurea o laurea magistrale in economia o discipline affini;
- conoscenza della contabilità generale e della normativa fiscale di base;
- capacità di analisi dei dati e reporting;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e dei principali software di contabilità (requisito preferenziale è la conoscenza e l'utilizzo del software contabile G1 – Zucchetti)

Costituiranno titolo preferenziale:

- esperienza presso enti, fondazioni o organizzazioni non profit
- conoscenza delle procedure amministrative di enti partecipati pubblici.

Completano il profilo attitudine collaborativa, orientamento al problem solving, flessibilità e capacità di adattamento a contesti sfidanti.

Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata a mezzo pec all'indirizzo fsuvicenza@pec.it (è possibile inviare mail la candidatura da indirizzo mail non pec) entro il 08/04/2026 citando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione di interesse per la ricerca di personale impiegatizio amministrativo rif. P12".

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum vitae aggiornato;
- copia di documento di identità;
- eventuale documentazione attestante titoli ed esperienze;
- indicare pec o mail quale recapito per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura.

Modalità di selezione

La selezione potrà essere articolata nelle seguenti fasi:

- valutazione dei curricula;
- eventuale prova scritta o pratica;
- eventuale colloquio individuale.

La Commissione è nominata secondo quanto previsto dal Regolamento per la selezione del personale.

Criteri di valutazione

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati tenendo conto di:

- * titoli di studio
- * esperienze professionali
- * competenze tecniche
- * capacità organizzative e relazionali



I criteri di attribuzione dei punteggi saranno definiti prima dell'avvio delle prove.

Graduatoria e Assunzione

Al termine della procedura sarà redatta una graduatoria di merito: la graduatoria potrà essere utilizzata dalla Fondazione, per un periodo massimo di 2 anni, anche per eventuali ulteriori assunzioni per profili analoghi, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.

L'assunzione del candidato risultato vincitore è subordinata: alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati; alla compatibilità con il piano del fabbisogno del personale; alla disponibilità di bilancio.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del ****Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**** e della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura selettiva.

Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione Amministrazione Trasparente, per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono inviare richiesta di chiarimento all'indirizzo risorseumane@univi.it.

Vicenza, 13 marzo 2026