

E' indetta una selezione ad evidenza per la nomina del **Segretario Generale** per una prestigiosa **Fondazione** di Roma finalizzata a garantire ad assicurare l'elevata e qualificata professionalità del soggetto cui verrà conferito l'incarico, individuato nell'ambito delle candidature presentate.

La Fondazione istituita per favorire, organizzare e realizzare iniziative culturali, scientifiche, di istruzione professionale e assistenziali, funge da strumento per il dialogo dei popoli, delle culture e le religioni, nonché costituisce concreto strumento per promuovere e favorire progetti ed iniziative nel campo della cooperazione internazionale, per contribuire al benessere della collettività attraverso un'attività integrata di fundraising per progetti propri e di terzi.

Natura dell'incarico

Il Segretario Generale è il responsabile gestionale della Fondazione e opera, nell'ambito delle deleghe attribuite dal Consiglio Direttivo, dei programmi e delle linee di sviluppo della Fondazione nel quadro degli stanziamenti approvati dal Consiglio Direttivo.

Il Segretario Generale in particolare:

- provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo;
- partecipa, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio Direttivo e provvede alla verbalizzazione delle sedute individuando un segretario verbalizzante;
- coadiuva il Presidente nella predisposizione:
 - a) del bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché del documento programmatico annuale
 - b) del bilancio d'esercizio e della relazione sull'attività svolta;
- sottopone al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione il bilancio preventivo annuale, nonché il bilancio d'esercizio e la relativa relazione sull'attività svolta;
- sottopone al Consiglio Direttivo l'approvazione dei piani economici dei singoli progetti;
- coordina le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff;
- predispone e firma la corrispondenza corrente, i contratti con i terzi, i bandi di gara, gli ordini di acquisto, nell'ambito della delega ricevuta;
- gestisce le iniziative della Fondazione effettuandone la rendicontazione al Consiglio Direttivo con singoli budget di progetto che dovranno poi essere rendicontati nel Bilancio generale;
- gestisce le negoziazioni con gli Sponsor per la definizione dei contenuti dei contratti.
- svolge ogni altra funzione affidatagli dal Consiglio Direttivo, nonché tutte le operazioni non riservate specificamente ad altri organi;



VIRTUS LAB - Viale Antonio Ciamarra n.260, 00173 Roma (RM)

- sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti in relazione alla gestione:
 - a) della qualità culturale e della sostenibilità economica;
 - b) dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio;
 - c) della raccolta fondi presso istituzioni, imprese e privati;
 - d) delle pubbliche relazioni con istituzioni e partner nazionali ed internazionali;
 - e) delle strategie di marketing e mecenatismo culturale al fine di reperire risorse;

Tipologia, durata dell'incarico e trattamento economico

Il Segretario Generale è nominato dal Consiglio Direttivo. L'incarico sarà, nel primo quadrimestre a tempo parziale e con carattere di esclusività;
La determinazione del compenso sarà concordata con il Presidente della Fondazione sulla base dell'esperienza professionale.

Requisiti:

Consolidata esperienza almeno di 3 anni di progettazione culturale e relativa definizione di piani economici;
Esperienze dimostrabili di direzione e gestione con mansioni di responsabilità in strutture complesse equiparabili alla fondazione;
Esperienza in attività di fundraising e ricerca di fondi;
Esperienza di controllo di gestione;
Esperienza pregressa nel ruolo di almeno 2 anni;
Ottima conoscenza di microsoft excel e microsoft powerpoint;
Ottima conoscenza della lingua inglese;
Autonomia;
Affidabilità, discrezione e riservatezza;

Mansioni Amministrative:

Pianificazione;
Attività di fundraising e ricerca di fondi;
Ricerca co-finanziatori per bandi;
Organizzazione agenda del Direttore;
Gestione rapporti con istituzioni, donatori, fornitori, collaboratori;



VIRTUS LAB - Viale Antonio Ciamarra n.260, 00173 Roma (RM)

Mansioni Finanziarie:

Ricerca e monitoraggio bandi utili allo sviluppo delle attività;
Acquisti;
Nota spese;
Redazione documenti, verbali e modulistica;
Bilancio di esercizio;
Relazione trimestrale e annuale sull'andamento della Fondazione;

Presentazione della domanda

La domanda deve essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, sottoscritta dal candidato con allegata fotocopia in carta semplice di un documento di identità

A corredo della domanda di partecipazione è necessario allegare, pena irricevibilità:
- **curriculum formativo e professionale** predisposto secondo il modello europeo, contenente tutte le indicazioni utili a valutare la formazione e le attività professionali.

In particolare dovrà essere specificato in modo chiaro e univoco:

- per i titoli di studio, l'esatta indicazione della denominazione dei titoli di studio posseduti, della data e sede di conseguimento, e della valutazione riportata; l'esatta indicazione di eventuali corsi di formazione professionale, specializzazioni, master, dottorati e il livello di conoscenza della lingua inglese e l'eventuale conoscenza di altre lingue.
- per le esperienze pregresse: l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli enti, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività;

- lettera motivazionale;

- copia di un **documento di identità** in corso di validità.

Le domande di partecipazione, rivolte al Consiglio Direttivo della Fondazione, dovranno pervenire, a pena di irricevibilità, presso la sede Virtus Lab, in Viale Antonio Ciamarra n.260 cap 00173 Roma (RM) entro le ore **12.00 del giorno 25 settembre 2020**, scegliendo fra le due modalità di invio di seguito elencate:

- in busta chiusa e sigillata consegnata a mano presso l'ufficio della Segreteria sito Viale Antonio Ciamarra n.260, primo piano, dal lunedì al venerdì, tra le ore 9.30 e le



VIRTUS LAB - Viale Antonio Ciamarra n.260, 00173 Roma (RM)

ore 17.30. Verrà rilasciata la ricevuta di consegna.

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo
segreteria@virtus-lab.it

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione pervenute dopo la scadenza indicata. Non saranno accettate altresì le domande prive della documentazione richiesta.

Valutazione delle candidature e selezione

Un'apposita Commissione nominata dalla Fondazione procederà all'esame delle candidature. La Commissione valuterà il curriculum vitae e la lettera motivazionale nonché le attività professionali e di studio idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e le attività specifiche rispetto all'incarico da ricoprire. La commissione selezionerà, a suo insindacabile giudizio, una rosa di candidati da sottoporre al Consiglio Direttivo della Fondazione. I candidati così selezionati verranno sottoposti a un colloquio di approfondimento e verifica delle competenze dichiarate. La commissione potrà richiedere ai candidati documentazione integrativa. Le comunicazioni ai candidati inclusi nella rosa avverranno a mezzo posta elettronica. La presentazione della domanda e/o inclusione nella rosa dei candidati non attribuisce diritto o aspettativa alcuna in capo ai candidati.

Nomina

Il Consiglio Direttivo della Fondazione provvederà all'individuazione e alla nomina del Segretario Generale a suo insindacabile giudizio.

Il candidato prescelto riceverà comunicazione mediante lettera con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

La presente selezione non costituisce impegno vincolante ad affidare l'incarico da parte della Fondazione, che pertanto si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura della posizione in assenza di candidati ritenuti idonei.

Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti dalla Fondazione saranno oggetto di trattamento unicamente per la gestione della procedura di valutazione e di selezione delle candidature, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).