

F.MAXXI prot. 1961 U del 6/08/2025

AVVISO DI SELEZIONE**PER N. 1 POSIZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO**

Il Segretario Generale della Fondazione MAXXI – Museo nazionale delle arti del XXI secolo

VISTO

- L'art. 10 comma 3 dello Statuto;
- Il Regolamento sulle assunzioni del personale a tempo indeterminato dell'11 aprile 2017

Emana il seguente

AVVISO DI SELEZIONE**Art. 1****Oggetto**

1

Il presente avviso ha ad oggetto la copertura di n. 1 posizione profilo di "Responsabile Amministrativo" a tempo indeterminato.

Art. 2**Mansioni**

La risorsa selezionata risponderà direttamente al Segretario generale e dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- curare la contabilità generale e la redazione del bilancio annuale e pluriennale, del budget e di tutti gli altri documenti economico-finanziari previsti dalla normativa;
- coordinare e gestire la tesoreria e, più in generale tutte le operazioni di movimentazione finanziaria;
- predisporre le rendicontazioni richieste per finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione e/o da altri Enti pubblici o privati;
- sviluppare un sistema di contabilità analitica coerente con gli obiettivi della Fondazione

- coordinare le attività connesse agli affidamenti pubblici, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), assumendo eventualmente il ruolo di RUP o di supporto al RUP;
- predisporre i piani degli acquisti (triennali e annuali) e sovraintendere alle procedure di gara, collaborando con gli uffici tecnici e legale.
- sovrintendere alla gestione amministrativa del personale, buste paga, adempimenti previdenziali, selezione e formazione del personale amministrativo;
- gestire i rapporti con il Collegio dei revisori, con il Ministero della Cultura e altri organi di vigilanza, assicurando la massima trasparenza e regolarità amministrativa;
- nonché ogni altra attività propria del profilo di “Responsabile Amministrativo”.

Art. 3

Tipologia di contratto e Trattamento economico

La risorsa sarà assunta con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e inquadrata nell'Area Quadri livello 2 del CCNL Federculture con il relativo trattamento economico previsto dal Contratto collettivo.

Il periodo di prova sarà di 6 mesi.

2

La sede di lavoro sarà a Roma presso la sede della Fondazione MAXXI, Via Guido Reni 4a.

Art. 4

Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla selezione, i candidati devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda:

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di un Paese terzo ex art. 38 d.lgs. n. 165/2001 (in tali ultime ipotesi, è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta);
- idoneità alle mansioni senza limitazioni o prescrizioni che possano impedire la prestazione lavorativa richiesta;
- godimento dei diritti politici e civili nel paese di cui il candidato ha la cittadinanza;

- non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 (“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”);
- non avere riportato condanne penali o procedimenti penali pendenti che impediscono, ai sensi di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono dalla nomina agli impieghi pubblici.

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti fin dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e devono permanere sino all’esito della presente procedura e per tutta la durata del rapporto. Il difetto anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra impedisce l’ammissione alla selezione e costituisce causa di risoluzione dell’affidamento dell’incarico già effettuato e/o del rapporto di lavoro. Il venir meno di uno dei requisiti nelle more della procedura determina l’esclusione del candidato. La Fondazione si riserva di provvedere all’accertamento d’ufficio dei suddetti requisiti.

Art. 5

3

Requisiti specifici di formazione e professionali

Ai fini della ammissione alla selezione il candidato dovrà possedere i seguenti titoli ed esperienze professionali:

- Laurea specialistica (3+2) o a ciclo unico, anche conseguito all'estero, in uno dei seguenti corsi di laurea:

- Economia e Commercio
- Economia aziendale
- Ingegneria gestionale

Se il candidato ha conseguito il titolo di laurea all'estero dovrà comunicare gli estremi del provvedimento con cui è stata riconosciuta l'equipollenza o l'equivalenza ovvero, in mancanza, la data di presentazione della relativa domanda all'autorità competente.

- Esperienza professionale di almeno 8 anni in mansioni analoghe a quelle di cui al profilo richiesto.

- Padronanza delle competenze digitali e in particolare dell'utilizzo di Microsoft Word, Excel e Power Point a livello avanzato, nonché dei principali software gestionali.

Art. 6**Competenze**

Ai fini della valutazione dei candidati si terrà conto delle seguenti competenze a
abilità:

- il possesso di elevata competenza amministrativa;
- la capacità di autonomia decisionale;
- la capacità di gestione e organizzazione delle risorse tecniche e umane affidate;
- la proattività e l'attenzione alla qualità del lavoro.

Art. 7**Titoli preferenziali**

Ai fini della valutazione dei candidati saranno valutati i seguenti titoli eventuali:

- diplomi di specializzazione, master e dottorati in materie attinenti all'oggetto della selezione;
- pregressa esperienza nell'ambito dell'amministrazione di enti a partecipazione pubblica;
- conoscenza della lingua, inglese, francese e/o spagnola.

4

Art. 8**Modalità e termini per la presentazione della domanda**

Per la partecipazione alla selezione i candidati dovranno presentare la seguente documentazione:

- Domanda di ammissione secondo l'Allegato A debitamente compilato e sottoscritto;
- curriculum vitae in formato europeo con firma autografa o digitale anche ai fini del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/269.
- documento di identità;
- lettera di intenti e motivazionale;

- eventuale documentazione attestante i titoli preferenziali posseduti.
- Informativa privacy secondo l'Allegato B debitamente compilato e sottoscritto.

La domanda dovrà essere trasmessa via PEC all'indirizzo selezionepersonale@pec.it entro le ore 12,00 del giorno 10 settembre 2025.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato "Avviso di selezione per n. 1 posizione a tempo indeterminato di responsabile amministrativo".

Il Segretario Generale provvederà all'esclusione delle domande che non presentino i requisiti richiesti dal presente avviso.

Art. 9

Prova preselettiva

In caso di domande superiori a 20 il Segretario Generale disporrà l'effettuazione di una prova preselettiva in forma automatizzata ed eventualmente avvalendosi di società specializzate esterne.

L'eventuale prova preselettiva sarà un test di 40 domande a risposta multipla e verterà sui seguenti oggetti:

- principi di contabilità e bilancio;
- organizzazione della Fondazione e normativa;
- codice degli appalti e procurement;

La durata della prova sarà di 60 minuti.

Il test sarà valutato secondo i seguenti criteri:

- 1 punto per ogni risposta corretta;
- meno 0,25 punti per ogni risposta errata, omessa risposta o risposta con selezione multipla (ove consentita dal sistema)

Il punteggio minimo per il superamento della prova è di 28/40

L'esito dell'eventuale preselettiva determinerà unicamente l'accesso alle prove successive e non concorrerà alla determinazione del punteggio finale.

Art. 10

Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione sarà nominata con delibera del Presidente nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Piano Triennale per la prevenzione

della corruzione. La Commissione è formata da 3 (tre) membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione individuate nell'organico dell'azienda e/o anche all'esterno.

La Commissione procederà alla valutazione delle domande ammissibili, dei relativi titoli e allegati.

Successivamente la Commissione fisserà i colloqui individuali in luogo e data che saranno comunicati con i candidati che verteranno su domande teoriche e soluzione di quesiti pratici sulle materie indicate all'art. 10 che precede per la prova preselettiva, nonché sulle competenze e l'esperienza professionale del candidato/a.

La Commissione ha a disposizione La Commissione esaminatrice ha a disposizione un punteggio massimo di 30,00 punti.

Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita per le due suddette voci di valutazione. Il punteggio minimo per il superamento della procedura è pari a complessivi 18 punti.

La Commissione utilizzerà i seguenti criteri di valutazione:

- a) rispondenza dell'esperienza professionale posseduta al profilo richiesto nel presente avviso – 15 punti;
- b) risultati del colloquio individuale – 10 punti;
- c) titoli e conoscenza delle lingue – 5 punti.

6

Art. 11

Esito della valutazione

All'esito della valutazione la graduatoria redatta dalla Commissione è approvata dal Segretario Generale che la trasmette al Presidente il quale, sentito il parere del consiglio d'Amministrazione, adotta le determinazioni necessarie per l'assunzione del vincitore e le trasmette all'Amministrazione Vigilante per l'approvazione. Trascorsi 30 giorni dalla trasmissione tali determinazioni si intendono approvate.