



FONDAZIONE
FEDERICO ZERI
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Avviso 2026_01 del 26/01/2026

Avviso di selezione per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato part time 36 ore settimanali nel profilo professionale di impiegato di segreteria III livello CCNL.

La Fondazione Federico Zeri è un centro di ricerca e di formazione specialistica nel campo della Storia dell'arte.

È stata istituita dall'Università di Bologna con lo scopo di tutelare e divulgare l'opera e la figura di Federico Zeri, conservare e valorizzare il lascito dello studioso, la Biblioteca d'arte e la Fototeca.

Oltre alla catalogazione e digitalizzazione della fototeca, la Fondazione Federico Zeri ha intensificato la propria attività, che prevede: promozione e organizzazione di seminari, summer schools e corsi specialistici di storia dell'arte, conferenze e presentazioni aperte al pubblico, borse di studio e pubblicazioni scientifiche.

La Fondazione ricerca candidature di comprovata professionalità per attivare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato III livello part time di 36 ore settimanali, con la qualifica di **impiegato con mansioni di segreteria**.

Si richiede una figura specializzata con esperienza almeno biennale nel settore oggetto della selezione e che sia a conoscenza delle attività della Fondazione Federico Zeri. Le attività che la professionalità selezionata, oggetto del presente avviso, sarà chiamata a svolgere hanno come finalità:

- Segreteria generale e organizzativa;
- Supporto alla Direzione della Fondazione nella realizzazione e gestione dell'attività progettuali e seminaristiche;
- Supporto e coordinamento con il Service della Fondazione Alma Mater per la gestione dei servizi amministrativi e dei presidi giuridici (gestione fornitori, richiesta preventivi, gestione della cassa contante, predisposizione della documentazione per richiesta buste paga del personale).
- Supporto alla gestione dei processi collegati a bandi di finanziamento (regionali, ministeriali e privati), dalla fase di progettazione alla presentazione della candidatura compresa la gestione delle piattaforme per la gestione rendicontazione dei progetti, in raccordo con il service amministrativo contabile e giuridico e con le aree della Fondazione Zeri.
- Presidio operativo per l'aggiornamento e il caricamento della documentazione amministrativa sul portale istituzionale della Fondazione.

Sono pertanto richieste buone capacità relazionali e organizzative che consentano un positivo inserimento nel gruppo di lavoro della Fondazione.

Tali attività saranno svolte sotto il coordinamento del direttore della Fondazione.

La sede di lavoro è Bologna, Complesso di Santa Cristina, piazzetta Giorgio Morandi 2.



Durata e trattamento retributivo

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato part time di 36 ore settimanali.

La costituzione del rapporto di lavoro prevede l'attribuzione della qualifica di impiegato III Livello del CCNL del Commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Viene stabilito un periodo di prova di 60 giorni di lavoro effettivo durante il quale è reciproca la facoltà di risolvere il rapporto di lavoro in qualunque momento senza preavviso.

La retribuzione annua lorda sarà pari ad **Euro 24.997,28** così come previsto dal CCNL applicato alla data di assunzione rapportata alla percentuale di impiego. La retribuzione sarà erogata in 14 emolumenti lordi mensili posticipati, di importo pari a **Euro 1.785,52** rapportati alla percentuale di impiego.

Il candidato selezionato dovrà prendere lettura e osservare quanto disposto nel Codice etico e di comportamento di Fondazione Federico Zeri disponibile sul sito della Fondazione stessa, al link:

<https://fondazionezeri.unibo.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-etico-e-di-comportamento>.

Benefit al personale

La Fondazione assicura ai propri dipendenti i seguenti benefit:

- erogazione di buoni pasto elettronici di euro 5,29 per ogni giorno di almeno 6 ore lavorative, esente da oneri fiscali e previdenziali;
- Eventuale attivazione di Smart Working da concordare;

Requisiti di ammissione alla selezione

I requisiti di ammissione alla selezione sono i seguenti:

1. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero cittadinanza di uno stato membro dell'U.E., purché in possesso dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare quali), non essere stato dichiarato/a interdetto/a né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
3. non avere nel triennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso esercitato poteri autoritativi o negoziali, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs 165/2001, per conto dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna quale amministrazione pubblica socio unico della Fondazione e di essere consapevole che in caso contrario il contratto di lavoro sarà nullo e sarà obbligato alla restituzione dei compensi eventualmente percepiti;
4. non essere stato/a escluso/a dall'elettorato attivo;
5. idoneità fisica all'espletamento delle mansioni. L'accertamento dell'idoneità fisica sarà effettuato, a cura della Fondazione, prima dell'immissione in servizio;



6. esperienza lavorativa biennale in attività analoghe a quelle oggetto del presente avviso (impiegato con mansioni di segreteria);
7. titolo di studio: diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale) in ambito umanistico.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del presente avviso.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissione o la mancata dichiarazione degli stessi comporta **l'esclusione del candidato** dalla procedura di selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. In caso di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni fornite, il candidato posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000 potrà, se assunto, essere licenziato senza preavviso.

Modalità di selezione

La selezione sarà effettuata sulla base della valutazione delle candidature tramite curriculum (**max 30 punti**), comparando i requisiti professionali e le esperienze maturate, prevedendo successivo colloquio (**max 70 punti**), per i potenziali candidati ammessi alla selezione.

La selezione sarà svolta da un gruppo di valutazione composto da 3 membri.

Il curriculum sarà valutato secondo i seguenti titoli con i relativi punteggi:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea specialistica / magistrale) in ambito umanistico, con preferenza per l'ambito storico artistico (**max 10 punti**);
- titoli di studio ulteriori rispetto al requisito di accesso e altre forme di formazione (**max 5 punti**);
- Esperienze professionali maturate presso amministrazioni/enti/soggetti sia pubblici che privati negli ambiti di attività oggetto della selezione (**max punti 15**)

Al colloquio saranno ammessi soltanto i candidati che avranno conseguito una valutazione idonea pari a 21/30 durante la fase di comparazione ed esame dei curricula.

I candidati ammessi al colloquio motivazionale saranno avvisati via mail alla casella di posta elettronica indicata nella domanda di candidatura.

Durante i colloqui saranno valutati i seguenti aspetti:

- esperienza professionale almeno biennale, maturata presso organizzazioni pubbliche e/o private, in ambiti coerenti con le attività che la risorsa sarà chiamata a svolgere (**max punti 30**);
- capacità di organizzazione delle attività in autonomia proprie del livello e nel rispetto delle scadenze (**max punti 15**);
- conoscenza degli applicativi informatici (excel, word, ppt) (**max 10 punti**).
- capacità di comunicazione e attitudine al lavoro in team (**max punti 15**);

La Commissione esaminatrice, validamente costituita con l'accettazione di tutti i componenti, si riunirà per la definizione delle modalità di svolgimento della procedura di selezione anche in riferimento all'esame dei requisiti di ammissibilità.

I colloqui potranno essere svolti anche in modalità on line secondo le indicazioni tecniche che saranno fornite in un successivo momento ai candidati.



FONDAZIONE
FEDERICO ZERI
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Al termine della procedura la Commissione esaminatrice comunicherà l'esito della selezione che verrà comunicata alla persona scelta tramite posta elettronica certificata della Fondazione fondazionezeri@legalmail.it.

A selezione ultimata la Fondazione Federico Zeri provvederà alla pubblicazione dell'esito sul proprio sito internet.

Presentazione della candidatura

La candidatura dovrà essere presentata inviando:

- Domanda redatta secondo lo schema allegato (All. 1), specificando il codice di selezione dell'avviso e allegando fotocopia di documento di riconoscimento pena esclusione;
- Curriculum redatto secondo il formato europeo (facsimile All. 2). Qualora il curriculum non sia redatto nel formato europeo la candidatura non verrà ritenuta valida.

La candidatura dovrà pervenire a Fondazione Federico Zeri **entro il 04 febbraio alle ore 18:00** tramite invio alla casella PEC fondazionezeri@legalmail.it indicando il codice selezione e inviando i documenti in formato pdf.

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dalla data di ricezione della PEC da parte di Fondazione Federico Zeri.

Qualora dal curriculum non si evinca il possesso dei requisiti previsti dall'avviso, la domanda non verrà presa in considerazione.

Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza oppure prive di sottoscrizione o prive di documento di identità allegato o di curriculum non saranno valutate.

Disposizioni finali

Fondazione Federico Zeri garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del d.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.

Trattamento dati personali

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni alla luce del Regolamento (UE) 679/2016 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso la Fondazione Federico Zeri, per le finalità di gestione della procedura comparativa e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. La presentazione delle domande da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

Esito finale della selezione

L'esito della valutazione personale verrà comunicato via e-mail ai partecipanti e l'esito finale della presente selezione sarà pubblicato sul sito della Fondazione <https://fondazionezeri.unibo.it/it/amministrazione-trasparente/bandi-diconcorso/bandi-di-concorso> nella Sezione "Bandi, gare e contratti" ai sensi della normativa vigente in termini di trasparenza.

La Fondazione si riserva, per i successivi 12 mesi dalla conclusione della selezione, di procedere all'assunzione di candidati posizionati nei primi posti nel caso di rinuncia o di dimissioni del candidato



FONDAZIONE
FEDERICO ZERI
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

selezionato ovvero nel caso di nuovi fabbisogni di profili professionali affini a quello oggetto della presente selezione, senza che ciò comporti un obbligo per Fondazione Federico Zeri che si riserva altresì la facoltà, qualora, lo ritenesse necessario, di avviare una nuova procedura di selezione.

La presente selezione è di natura privatistica e non è pertanto soggetta alla normativa vigente sulle assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

Porre attenzione a:

- Controllare di avere prodotto tutta la documentazione richiesta e averla sottoscritta;
- Allegare copia del documento di identità valido (se non si riesce a fare un PDF con i programmi disponibili in rete è sufficiente anche una foto);
- Se la candidatura viene inviata con e-mail e non con PEC, verificare che la e-mail risulti regolarmente ricevuta inviando una mail richiedendo conferma;
- Monitorare frequentemente la casella e-mail indicata dove saranno inviate le comunicazioni su ammissione/non ammissione e le convocazioni con data/luogo/ora dei colloqui.

Data di pubblicazione: 26/01/2026

Data di scadenza candidature: 04/02/2026 ore 18:00

Data conclusione selezione: 28/02/2026

Codice selezione: Avviso 2026_01

Per chiarimenti sulla procedura di selezione: fabrizio.zanotti4@unibo.it

Fondazione Federico Zeri
Il Direttore Amministrativo
Dott. Fabrizio Zanotti

(Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005)

*Nota *: Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cfr. Atto ANAC AG/02/2015/AC del 05/02/2015, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti. Si tratta, nella specie, di coloro i quali emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio, ai sensi dell'Art. 19 comma 6 del D.Lgs. Nr. 165/2001 o ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. Nr. 267/2000 (TUEL), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.*