Avviso di ricerca e selezione di personale

Data di pubblicazione dell'Avviso su web: 17/11/2026

Data di scadenza dell'Avviso: 01/12/2026

La **Fondazione Ugo Bordoni** (FUB), Istituzione di Alta Cultura e Ricerca soggetta alla vigilanza del Ministero delle Imprese e del Made in Italy riconosciuta dalla Legge n. 3/2003, nonché dal decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, ha avviato la selezione di **n. 1 Assistente esecutivo di Direzione.**

ATTIVITÀ

L'assistente esecutivo di Direzione sarà inserito/a nello Staff del Direttore Generale con il compito di fornire supporto tecnico e organizzativo al coordinamento delle attività della Direzione Generale.
La risorsa curerà il raccordo con gli interlocutori istituzionali e la gestione dei relativi flussi informativi, contribuirà alla preparazione e al seguito degli incontri e delle iniziative istituzionali e supporterà la gestione dei connessi processi operativi, in raccordo con gli uffici competenti.
Inoltre, la risorsa contribuirà alla predisposizione di comunicazioni, note e documenti informativi e alla verifica della correttezza e della coerenza dei relativi contenuti, anche con riferimento ai pertinenti profili tecnico-giuridici, in raccordo con gli uffici competenti.

REQUISITI e COMPETENZE

I requisiti minimi di cui i candidati dovranno essere in possesso sono i seguenti:

- possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità) conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale presso un istituto statale, paritario o legalmente riconosciuto. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso dell'apposito provvedimento di equipollenza o equivalenza rilasciato dalle autorità competenti ai sensi della normativa vigente;
- comprovata esperienza almeno decennale in qualità di assistente presso amministrazioni e organizzazioni pubbliche di particolare rilievo (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Ministeri, Agenzie governative, Autorità amministrative indipendenti ed Enti di ricerca nazionali), maturata all'interno di strutture organizzative apicali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Uffici di Gabinetto, Segreterie particolari, Segretariati Generali e Uffici di diretta collaborazione) e/o in ruoli di assistente parlamentare;
- consolidata esperienza nella predisposizione, redazione e revisione di note informative, appunti, relazioni, comunicati e atti di corrispondenza istituzionale;

- comprovata esperienza nella gestione e organizzazione di agende complesse, nonché nel coordinamento logistico e segretariale di riunioni, eventi e incontri istituzionali di alto livello;
- ottima conoscenza dei software di produttività personale o suite per ufficio per la creazione di documenti di testo, presentazioni e grafici.

Per la valutazione della posizione ricercata sono considerati elementi preferenziali:

- possesso di un titolo di laurea magistrale, di secondo livello o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione, o titolo equiparato o equipollente secondo la normativa vigente;
- approfondita conoscenza della normativa e della giurisprudenza in materia di gestione documentale, flussi documentali, protocollo informatico e conservazione digitale (con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 82/2005 e alle Linee Guida AgID);
- pregressa esperienza nel monitoraggio dei lavori parlamentari e governativi (es. iter dei disegni di legge, interrogazioni, audizioni, atti di sindacato ispettivo) e nella predisposizione dei relativi dossier istruttori;
- approfondita conoscenza della disciplina in materia di procedimento amministrativo (L. n. 241/1990), trasparenza amministrativa e diritto di accesso (D.Lgs. n. 33/2013);
- Ottima conoscenza della lingua inglese (livello B2 o superiore del Quadro Comune Europeo di Riferimento), scritta e parlata.

CAPACITÀ E ATTITUDINI INDIVIDUALI

Completano il profilo:

- Attitudine al lavoro in gruppo;
- Capacità di *problem solving* e orientamento al risultato;
- Chiarezza nella scrittura di documentazione tecnica e nell'esposizione orale;
- Capacità relazionali.

INQUADRAMENTO

La figura sarà inserita all'interno dell'organizzazione con contratto full-time fino al 7° livello del C.C.N.L. Confapi e dal contratto integrativo della FUB. Sulla base degli esiti dei colloqui, dell'esperienza e delle responsabilità che verranno attribuite sarà stabilito l'inquadramento e potrà essere attribuito un periodo di contratto a tempo determinato da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 6 mesi, da trasformare a tempo indeterminato.

SEDE

Roma

PROCEDURA DI CANDIDATURA

Le candidature devono essere inviate all'indirizzo e-mail: **ricercapersonale@fub.it** entro e non oltre il **01 dicembre 2026**, complete di:

- curriculum vitae (CV) in formato PDF. Il CV dovrà essere redatto in lingua italiana secondo lo standard del formato europeo, con dichiarazione di veridicità effettuata ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000. Nel CV devono essere evidenti i requisiti formativi e professionali richiesti;
- certificato di titolo di studio comprensivo della relativa votazione o, in alternativa, dichiarazione sostitutiva contenente la relativa votazione;
- in caso di titoli di studio conseguiti all'estero deve essere allegata al CV la dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno trattati dalla Fondazione Ugo Bordoni esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di ricerca e selezione del personale, secondo quanto indicato nell'informativa privacy, parte integrante del presente avviso.

La ricerca e selezione del personale della Fondazione è rivolta a candidati di entrambi i sessi (D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.). Le caratteristiche delle attività sono compatibili con qualsiasi genere, età e condizione fisica (salvo, per quest'ultima, il necessario accertamento successivo ai fini della verifica dell'idoneità per l'effettivo espletamento delle mansioni).

La selezione del personale della Fondazione avviene nel rispetto della normativa di riferimento e a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. I candidati che dimostrino di essere in possesso dei requisiti richiesti saranno chiamati a svolgere uno o più colloqui selettivi, volti a valutare il grado di competenza ed esperienza maturata, secondo quanto indicato nella Tabella criteri di valutazione.

Tabella criteri di valutazione e punteggi

I candidati saranno valutati sulla base dei seguenti criteri:

Requisito	Criterio di Valutazione	Punteggio
Laurea secondo livello o vecchio ordinamento	Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione, o titolo equiparato o equipollente	5 punti
Valutazione requisiti minimi	Valutazione qualitativa per ogni competenza da 0 a 3	max 12 punti
Valutazione requisiti preferenziali	Valutazione qualitativa per ogni requisito da 0 a 5	max 20 punti
Capacità attitudinali e individuali	Valutazione qualitativa	Da 0 a 10