



### Avviso di selezione di personale amministrativo.

La Federazione Arrampicata Sportiva Italiana (F.A.S.I.) cerca una collaboratrice/collaboratore, con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo gestionale (art. 2, c. 2, lett. d), D. Lgs. 242/1999 e s.m.) per un impegno settimanale pari a 20 ore.

#### Compiti

##### 1. Attività di segreteria a sostegno delle società affiliate e dei tesserati:

- a) gestione della posta elettronica in arrivo, valutazione del contenuto e risposta o assegnazione alle persone competenti per materia;
- b) supporto di segreteria per il Segretario Generale

##### 2. Gestione delle affiliazioni e dei tesseramenti

- c) verifica della completezza e gestione della posta elettronica in arrivo, valutazione del contenuto e risposta o assegnazione alle persone competenti per materia;
- d) supporto di segreteria per il segretario generale

##### 3. Gestione delle seguenti attività di natura e carattere amministrativo-gestionale a supporto delle nazionali:

- e) organizzazione logistica delle trasferte internazionali e dei raduni delle Nazionali
- f) iscrizioni a gare degli atleti delle Nazionali e aspetti burocratici ad esse legati;
- g) realizzazione dei comunicati di convocazione degli atleti delle Nazionali, su indicazione del DT e dei DS;
- h) distacchi mensili per atleti/tecnici che fanno parte dei gruppi sportivi impegnati con le Nazionali e contatti con i responsabili dei gruppi sportivi;
- i) supporto al DT e ai DS delle Nazionali per rapporti internazionali;
- j) gestione contabile delle singole attività della nazionale

#### Requisiti e Competenze richieste

- a. Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b. Competenze specifiche ed esperienze teoriche e pratiche nella gestione amministrativa e contabile;
- c. Interesse e conoscenza del settore sportivo e dell'arrampicata in particolare nonché dei meccanismi che regolano l'attività delle Federazioni, del C.O.N.I. e degli Organismi Sportive
- d. Voglia di impegnarsi, flessibilità, iniziativa propria, attitudine a lavorare in autonomia e in gruppo;
- e. Ottima Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- f. Ottime competenze informatiche;
- g. Disponibilità ad effettuare i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle modalità concordate con la Federazione;
- h. Piena e immediata disponibilità per lo svolgimento dell'incarico.



<b>Titoli aggiuntivi</b>	Titoli di laurea, così come corsi e/o seminari cui il candidato ha partecipato, nonché risultati sportivi conseguiti; essi verranno valutati se debitamente documentati dall'interessato.
<b>Proposta di collaborazione</b>	<p>Si propone la collaborazione con una Disciplina Sportiva Associata in forte sviluppo e orientata a strutturarsi in modo sempre più professionale offrendo la possibilità di contribuire in modo significativo al raggiungimento di tale obiettivo.</p> <p>È prevista la sottoscrizione di un contratto per un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo gestionale per 20 ore settimanali circa.</p> <p>Il corrispettivo sarà rapportato alle effettive qualifiche con un compenso minimo annuale pari ad euro 6.000,00 (seimila/00).</p>
<b>Sede di lavoro</b>	Sede operativa della F.A.S.I. sita in Milano, Via Piranesi 46 (CONI Lombardia)
<b>Candidature e Valutazione</b>	<p>La domanda di partecipazione alla selezione e i relativi documenti dovranno essere datati e sottoscritti dall'interessato, e dovranno essere inviati <b>entro il giorno 30.6.2020</b> all' indirizzo e-mail <a href="mailto:segretario.generale@federclimb.it">segretario.generale@federclimb.it</a></p> <p>Documenti da allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae completo di fototessera e autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente</li> <li>- Copia degli attestati dei titoli posseduti o autocertificazione degli stessi ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445 del 28 dicembre 2009 (allegato 1)</li> <li>- Documento di identità in corso di validità</li> <li>- Altra documentazione ritenuta utile a sostenere la candidatura.</li> </ul> <p>Non saranno prese in esame candidature tardive e/o incomplete.</p>

Milano, 26.5.2020

Il Segretario Generale  
Avv. Andrea BRONSINO  
*Andrea Bronsino*



Allegato 1

## Autocertificazione Titolo di Studio

(ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445 del 28 dicembre 2009)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il  
giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in via  
\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere che sono previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R 28/12/2000 n. 445 e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

### DICHIARA

di essere in possesso del/i seguenti titolo/i di studio e/o attestati di formazione:

1) titolo di studio/attestato di formazione \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

2) titolo di studio/ attestato di formazione \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

3) titolo di studio/ attestato di formazione \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

..... Aggiungere i campi necessari

*Luogo e data*

**FIRMA**

*(in esteso e leggibile)*

\_\_\_\_\_

Allegato copia di un documento di riconoscimento in corso di validità