



CENTRO INTERNAZIONALE

## AVVISO PUBBLICO

### PER UNA INDAGINE CONOSCITIVA AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI UNA PERSONA DA INQUADRARE NEL RUOLO DI SEGRETARIO CONTABILE-AMMINISTRATIVO

#### 1. PREMESSA

Il Centro Internazionale Civiltà dell'Acqua è una Onlus che svolge attività e progetti nel perseguimento dei propri fini istituzionali, così come sancito nello Statuto. In vista della selezione di una figura di segretario amministrativo-contabile si prenderanno in esame le candidature inviate entro i termini prescritti per la selezione di una figura con comprovata esperienza in ambito amministrativo e contabile.

#### 2. NATURA DELL'AVVISO

Il presente Avviso è finalizzato a espletare un'indagine conoscitiva di mercato, ai sensi dell'art. 216, comma 9, D.Lgs. 50/2016, in quanto procedura di evidenza pubblica per l'individuazione e la selezione di una figura di segretario tecnico-amministrativo e contabile. L'acquisizione delle candidature e delle manifestazioni d'interesse non comporterà l'assunzione di alcun obbligo da parte dell'organizzazione proponente, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine alla sottoscrizione del contratto. L'affidamento dell'incarico è in ogni caso subordinato alla selezione operata dal Consiglio di Gestione del Centro Internazionale Civiltà dell'Acqua Onlus. A tal fine, il Centro si riserva di chiedere ai candidati individuati con il presente Avviso ulteriori e opportune integrazioni documentali, ovvero disponibilità a un colloquio.

#### 3. ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Centro Internazionale Civiltà dell'Acqua Onlus  
Via S. Benedetto 33 -33037 Scorzè (VE)  
tel. 0039.041.5906897 fax 0039.041.4566658  
e-mail [direzione@civiltacqua.org](mailto:direzione@civiltacqua.org)

#### 4. REQUISITI, OGGETTO DELLA PRESTAZIONE E ATTIVITA' DA REALIZZARE

I candidati dovranno dimostrare comprovata esperienza nella gestione in autonomia di attività tecnico-contabili e amministrative presso Onlus.

Competenze richieste: principi di contabilità generale e bilancio d'esercizio; scritture contabili; partita doppia; elementi base di contabilità analitica per centri di costo.

Preferibile diploma in ragioneria e/o laurea in discipline economiche con sostenimento esame ragioneria.

La persona individuata opererà autonomamente allo scopo di garantire la regolarità dei pagamenti e la correttezza formale e sostanziale di tutti gli aspetti contabili e amministrativi inerenti le progettualità del Centro. Dovrà svolgere la propria attività presso la sede di riferimento, secondo le tempistiche accordate, al fine di garantire una puntuale erogazione dei pagamenti da sostenere nell'ambito dei diversi progetti in essere. Dovrà inoltre curare l'amministrazione ordinaria del Centro, inclusa la redazione periodica di Verbali, la cura del Libro dei Soci e bilanci del Centro, in coordinamento con il commercialista e il Consigliere Delegato. L'attività prevista è da svolgersi a Scorzè, presso la sede del Centro Civiltà dell'Acqua Onlus, e prevede inizialmente un incarico part time di 12 ore settimanali.

La prestazione attesa è inoltre finalizzata allo svolgimento delle ordinarie attività amministrative e contabili del Centro, nell'ambito di progetti europei e internazionali (in particolare progetti Interreg e con UNESCO),