AVIS Sede Nazionale
ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE ODV

Viale Enrico Forlanini, 23
20134 Milano
N. Verde 800 26 15 80
Tel. 02 70 00 67 95
Sito web www.avis.it
E-mail avis.nazionale@avis.it

AVVISO DI SELEZIONE

AVIS Nazionale – Rete Associativa Nazionale, Ente del Terzo Settore in forma di Organizzazione di Volontariato (OdV), con sede legale in Milano, ricerca una persona da inserire nel ruolo di **Addetto/a alla Funzione Segreteria di AVIS Nazionale** con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Sede di lavoro: Milano. È richiesta la disponibilità a trasferte sul territorio nazionale e, in relazione al calendario degli organi associativi e degli eventi istituzionali, allo svolgimento di alcune attività in orario serale o nei fine settimana.

La procedura di selezione è ispirata ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità, celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

L'assunzione avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, con applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) AVIS vigente (Cod. CNEL T031).

L'inquadramento contrattuale previsto è il seguente: **Categoria: C - Posizione economica: 1**

IL RUOLO

La persona selezionata curerà le attività organizzative, documentali e procedurali della Segreteria di AVIS Nazionale, assicurando il supporto organizzativo agli organi associativi e agli uffici per il regolare svolgimento delle attività istituzionali connesse alla vita dell'Ente.

La posizione riporterà alla Responsabile dell'Area Segreteria e opererà in raccordo con il Segretario Generale e la Presidenza di AVIS Nazionale. La persona selezionata si interfaccerà con gli organi associativi nazionali e con gli uffici interni competenti.

In particolare, la persona selezionata presidierà la corretta gestione dei processi convocatori, deliberativi e verbalizzanti e degli adempimenti connessi alla vita associativa, statutaria e regolamentare.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

La persona selezionata si occuperà principalmente di:

• gestire le attività degli organi associativi, con particolare riferimento al Comitato Esecutivo, al Consiglio Nazionale, alla Consulta Giovani e alla Consulta Presidenti;

• predisporre convocazioni e ordini del giorno, raccogliere i materiali istruttori e curare le verbalizzazioni;

• gestire la normativa associativa e gli adempimenti connessi al RUNTS;

• supportare l'Assemblea Nazionale, inclusa la predisposizione della documentazione e degli atti necessari;

• supportare le attività di giurisdizione interna, con riferimento al Giurì Nazionale e al Collegio Nazionale dei Probiviri, per gli aspetti di segreteria tecnico-organizzativa e documentale;

• gestire e archiviare la documentazione istituzionale e i flussi formali di comunicazione;

• curare il raccordo operativo con i referenti interni e con gli organismi associativi per il corretto adempimento delle procedure statutarie e regolamentari.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione i/le candidati/e che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore ai 18 anni;
- assenza di condanne penali o procedimenti penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro;

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

I/le candidati/e devono inoltre essere in possesso dei seguenti **requisiti obbligatori**:

- laurea triennale o magistrale in discipline giuridiche, politiche, economiche, amministrative o equipollenti, ovvero altro titolo di studio coerente con le funzioni da svolgere;
- esperienza professionale di almeno tre anni in analoga posizione o in ambiti affini;
- disponibilità a effettuare trasferte sul territorio nazionale.

Saranno valutate positivamente:

- conoscenza del Codice del Terzo Settore, del RUNTS e dei principali adempimenti connessi alla vita associativa degli enti del Terzo Settore;

- conoscenza dello Statuto e del Regolamento di AVIS Nazionale;
- comprovata capacità di redazione di verbali, atti, convocazioni, ordini del giorno e documentazione formale;
- ottima conoscenza degli strumenti informatici di produttività individuale, gestione documentale, posta elettronica e PEC;
- adeguata conoscenza della lingua italiana; per le persone di cittadinanza non italiana tale requisito sarà accertato nel corso della selezione.

COMPETENZE TRASVERSALI RICHIESTE

Completano il profilo le seguenti competenze trasversali:

- capacità organizzative e di gestione delle priorità;
- precisione e attenzione al dettaglio;
- riservatezza e discrezione;
- autonomia operativa e affidabilità;
- capacità di comunicazione scritta e orale;
- problem solving;
- capacità di relazione con interlocutori istituzionali e associativi;
- flessibilità organizzativa;

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL AVIS vigente al momento dell'assunzione, con riferimento alla categoria e posizione economica che saranno attribuite, comprensivo di retribuzione tabellare, tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro e dalla disciplina applicabile.
Retribuzione tabellare mensile lorda di € 1.881,77 oltre alla tredicesima mensilità e agli ulteriori istituti economici previsti dal CCNL AVIS vigente (Cod. CNEL T031).

COME CANDIDARSI

Le persone interessate possono inviare **entro il 31 agosto 2026**:

- curriculum vitae aggiornato;
- breve lettera o messaggio di presentazione, con l'indicazione delle motivazioni dell'interesse per il ruolo e delle esperienze maggiormente coerenti.

La candidatura dovrà essere inviata all'indirizzo selezioni@avis.it indicando nell'oggetto:

"Candidatura Addetto/a alla Funzione Segreteria – Nome e cognome"

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione prevede:

- valutazione dei curriculum sulla base delle esperienze e delle competenze coerenti con il ruolo;
- colloquio conoscitivo e tecnico-motivazionale con le persone maggiormente in linea con il profilo;
- eventuale breve approfondimento pratico per le persone finaliste.

Le comunicazioni relative ai colloqui e all'esito della selezione saranno inviate direttamente alle persone interessate.

TEMI DEL COLLOQUIO

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire le esperienze professionali, le competenze operative, la motivazione e l'attitudine al ruolo:

- conoscenze e competenze professionali attinenti al profilo oggetto della selezione;
- esperienze maturate negli ambiti indicati nell'avviso;
- capacità organizzative, relazionali e di problem solving;
- motivazione e interesse per il ruolo;
- conoscenza del Terzo Settore, del sistema associativo e, ove posseduta, dell'organizzazione di AVIS;
- disponibilità alle trasferte.

ASSUNZIONE E PERIODO DI PROVA

La persona individuata sarà contattata per la definizione della proposta contrattuale e per la presentazione della documentazione necessaria alla costituzione del rapporto di lavoro.

L'assunzione avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, con applicazione del CCNL AVIS vigente (Cod. CNEL T031) e del relativo periodo di prova.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai/dalle candidati/e saranno trattati da AVIS Nazionale esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di selezione e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
L'informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 è disponibile sul sito istituzionale di AVIS Nazionale, nella pagina dedicata alla presente procedura, e deve essere consultata prima dell'invio della candidatura.