

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA DELL’ASSOCIAZIONE XBRL ITALIA

L’Associazione XBRL ITALIA con sede legale in Roma alla via Poli 29, intende selezionare un Segretario a supporto delle proprie attività istituzionali, organizzative ed amministrative.

Le attività delegate al segretario sono previste dall’art. 13 dello statuto e precisamente:

Il segretario è incaricato di tutto ciò che concerne la corrispondenza e gli archivi. Redige i verbali delle delibere e ne assicura la trascrizione sui registri. Collabora con il Presidente nell’esecuzione delle iniziative prese dal Consiglio Direttivo, anche per quanto riguarda l’amministrazione e la contabilità dei fondi dell’associazione.

In particolare il Segretario, sotto la direzione del Presidente, dovrà svolgere le funzioni di supporto alle attività istituzionali fra cui l’organizzazione di eventi formativi, coordinamento dei gruppi di lavoro, rapporti con AgID per la pubblicazione delle tassonomie, gestione del sito web ed ogni altra attività inerente la pubblicazione e la diffusione delle notizie sulle attività dell’Associazione.

L’incarico è annuale e potrà essere rinnovato alla scadenza per un ulteriore periodo.

L’importo previsto è pari ad € **15.000,00** (oltre Iva e cassa se dovuta).

1. Oggetto dell’Avviso

La presente manifestazione d’interesse ha lo scopo di raccogliere candidature per la posizione di Segretario dell’Associazione XBRL Italia, figura di riferimento per l’organizzazione delle attività associative e per il supporto operativo agli organi statutari.

2. Requisiti

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti minimi:

- Laurea in discipline economiche, giuridiche o affini;
- Esperienza documentata in ruoli di segreteria organizzativa, preferibilmente in contesti associativi;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici e di comunicazione;
- Ottime capacità organizzative e relazionali;
- Conoscenza della lingua inglese (preferibile);
- Familiarità con i temi della digitalizzazione dei dati finanziari e contabili (titolo preferenziale).

3. Compiti e Responsabilità

Il Segretario avrà le seguenti responsabilità:

- Supportare gli organi dell’associazione (Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente);
- Redigere e custodire i verbali delle riunioni;
- Gestire la corrispondenza ufficiale e l’archiviazione documentale;
- Curare l’organizzazione di eventi, incontri e attività associative;
- Mantenere i contatti con gli associati e i partner istituzionali;
- Supportare le attività progettuali e la rendicontazione.

4. Modalità di Partecipazione

Gli interessati dovranno inviare la propria manifestazione di interesse, corredata da:

- Curriculum Vitae aggiornato;

- Lettera motivazionale;
- Eventuali referenze e documentazione a supporto delle esperienze dichiarate.

La documentazione dovrà essere inviata entro e non oltre il 9.09.2025 all'indirizzo email: segreteria@xbrlitalia.it, indicando nell'oggetto: Manifestazione di Interesse – Segretario XBRL Italia.

5. Procedura di Selezione

L'Associazione valuterà le manifestazioni pervenute sulla base della documentazione ricevuta. I candidati ritenuti idonei potranno essere contattati per un colloquio conoscitivo.

6. Trattamento dei Dati Personali

I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Associazione tramite email all'indirizzo suindicato.

Il Presidente XBRL ITALIA
dott.ssa Rosamaria Petitto

