

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI N. 1 RISORSA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Anci Digitale S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) con sede legale in Via dei Prefetti 46 – 00186 Roma, C.F. 15483121008 rappresentata dall'Amministratore Unico e legale rappresentante p.t.

PREMESSO CHE

- Anci Digitale S.p.A., è società “in house” di ANCI e di ACI Informatica S.p.A. ed ha per oggetto sociale esclusivo l'erogazione di servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ANCI, e dei rispettivi associati, e dell'ACI nel rispetto dei requisiti della legislazione comunitaria in materia di “in house providing”;
- la Società opera nel settore dei servizi informativi, banche dati e servizi telematici destinati al sistema delle Autonomie Locali e, in particolare, dei Comuni;
- la Società, per integrare il proprio organico, ravvede la necessità di procedere alla selezione di n. 1 (una) risorsa esperta che possa garantire lo svolgimento delle attività di Responsabile Amministrativo della Società;

TUTTO QUANTO PREMESSO EMANA IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE

Anci Digitale S.p.A., per integrare il proprio organico, intende avviare una ricerca, per titoli e colloquio, finalizzata all'assunzione di n. 1 (una) risorsa di consolidata esperienza ed elevata professionalità specialistica e gestionale che possa garantire il coordinamento dell'area amministrativa della Società a diretto riporto dell'Amministratore Unico.

Il candidato selezionato sarà assunto con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Quadro, Liv. A1, del CCNL Metalmeccanico Industria. La retribuzione sarà definita sulla base delle normative contrattuali vigenti all'atto dell'assunzione e delle caratteristiche professionali dei candidati.

La sede di lavoro è Roma.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (D.lgs. 198/06).

PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

Responsabile Amministrativo

Nello specifico la risorsa si occuperà di:



- coordinare il team di risorse umane impiegate dalla Società in ambito amministrativo, contabile e gestionale, oltre ai fornitori esterni;
- supportare l'Amministratore Unico nella pianificazione strategica, programmazione operativa e nella elaborazione del budget della Società;
- implementare e supervisionare l'attuazione di procedure e flussi informativi economico, finanziari e patrimoniali interni e verso i Soci;
- coordinare e supervisionare le attività di elaborazione del bilancio annuale e di tenuta della documentazione contabile;
- supervisionare gli adempimenti civilistici e fiscali;
- gestire i rapporti con le banche e con gli istituti finanziari;
- assistere gli organi sociali in ambito societario.

REQUISITI RICHIESTI

I candidati dovranno possedere i seguenti titoli di studio, esperienze, competenze e requisiti:

- Titolo di studio ed esperienze di lavoro: Diploma di Laurea Triennale, Magistrale o Specialistica in discipline economiche e aver maturato un'esperienza lavorativa e/o professionale di almeno 5 (cinque) anni nelle attività di predisposizione del bilancio d'esercizio, budget, cash flow, rapporti con le banche e supporto agli organi societari; oppure Diploma di ragioneria e almeno 10 anni di esperienza nel ruolo;
- ottima conoscenza della normativa applicabile alle società a partecipazione pubblica (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, Codice dei contratti pubblici, ecc.);
- ottima conoscenza di Contabilità e controllo di gestione: conoscenza delle tecniche e degli strumenti di contabilità analitica e generale e della normativa in materia di redazione del bilancio di esercizio;
- ottima conoscenza di Pianificazione e controllo: conoscenza delle tecniche e degli strumenti di pianificazione e controllo. Conoscenza dei principi di controllo di gestione e delle logiche di centri di costo e profitto. Conoscenza del processo di budgeting aziendale e delle principali tecniche di reporting;
- ottima conoscenza dei software di contabilità. Costituisce requisito preferenziale la conoscenza di SAP Business One;
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare di Excel ed Access;
- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- Attitudini e competenze organizzative: ascolto, service orientation, capacità di intrattenere relazioni positive; lavoro in team; determinazione, orientamento agli obiettivi e tempestività, resistenza allo stress; problem solving; flessibilità, apertura all'innovazione ed al cambiamento; orientamento al miglioramento continuo e cura della qualità; comunicazione efficace; capacità di gestione di progetti articolati.
- Ulteriori requisiti: non aver subito condanne penali o avere procedimenti penali pendenti; conoscenza ed accettazione del Codice Etico di Anci Digitale S.p.A.

Verranno presi in considerazione solo i/le candidati/e in possesso dei requisiti e delle conoscenze sopraindicati, per i quali è altresì previsto apposito colloquio individuale conoscitivo secondo l'iter selettivo previsto dal regolamento interno consultabile sul sito aziendale.



MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Il processo di selezione sarà effettuato da apposita Commissione di valutazione nominata dall'Amministratore Unico di Anci Digitale S.p.A. e consisterà in una fase preliminare di valutazione dei *curricula* e nell'effettuazione di successivi colloqui individuali per la valutazione delle competenze tecniche possedute e del profilo attitudinale del candidato.

Valutazione dei curricula: punteggio massimo 40 punti

Ai fini della valutazione dei curricula si terrà conto dei criteri di seguito riportati:

- Esperienza lavorativa e/o professionale nelle attività di predisposizione del bilancio d'esercizio, budget, cash flow, rapporti con le banche e supporto agli organi societari. Si terrà conto degli anni di esperienza maturata successivi a 5 per i laureati e a 10 per i diplomati (6 punti per ogni anno fino a max punti 30);
- Conoscenza del software di contabilità SAP Business One e del pacchetto Office (max punti 10).

Al termine della fase preliminare di valutazione dei *curricula*, la Commissione elaborerà una graduatoria dei curricula secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Saranno ammessi ai colloqui individuali esclusivamente i 3 candidati che abbiano ottenuto i punteggi più elevati e che abbiano conseguito il punteggio minimo di 30 punti. In caso di punteggio ex aequo, il numero sarà aumentato di conseguenza.

Colloquio individuale: punteggio massimo 60 punti

I candidati ammessi sosterranno un colloquio sia tecnico (punteggio massimo attribuibile 40 punti) che attitudinale (punteggio massimo attribuibile 20 punti).

Il colloquio tecnico sarà volto ad accertare la conoscenza dei principi contabili nazionali, della normativa di redazione del bilancio di esercizio e della normativa applicabile alle società a partecipazione pubblica.

Il colloquio attitudinale sarà volto a valutare la capacità del candidato alla copertura del posto oggetto della selezione dando rilievo alla natura fiduciaria e strategica del ruolo che il candidato sarà chiamato a ricoprire all'interno dell'organizzazione aziendale. Nel corso del colloquio sarà valutato il grado di conoscenza della lingua inglese.

Al termine della selezione sarà redatta specifica graduatoria finale sommando per ciascun candidato il punteggio dallo stesso ottenuto nella valutazione dei curricula a quello ottenuto in base all'esito del colloquio, ed ordinando i risultati così ottenuti in ordine decrescente.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati in possesso dei requisiti richiesti ed interessati a partecipare al processo di selezione dovranno inviare la propria candidatura all'indirizzo pec **ancidigitale@pec.ancidigitale.it**, entro e non oltre il **3 settembre 2021**, ed allegare un dettagliato Curriculum Vitae in formato europeo, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e contenente autorizzazione in calce al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30/06/2003 n°196 e dell'art. 13 del GDPR 679/16. Il Curriculum Vitae dovrà fornire informazioni di dettaglio in merito all'esperienza richiesta dal presente Avviso.



L'oggetto della mail dovrà riportare il seguente testo: **Invio candidatura Responsabile Amministrativo.**

DISPOSIZIONI FINALI

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Anci Digitale S.p.A., rientrando nella totale discrezionalità di quest'ultima valutare la sussistenza di elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della posizione da ricoprire così come previsto.

Roma, 12 agosto 2021

L'Amministratore Unico
f.to Dott. Franco Minucci