



AVVISO SELEZIONE 2/2023 – SELEZIONE DI UN PROFILO CONSULTANT PER L'UFFICIO
CONTABILITÀ, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI FRIULI INNOVAZIONE.



Data di pubblicazione: 24/01/2023

Premesso che:

- entro il 2023, indicativamente entro il 30/06, uscirà per pensionamento la risorsa consultant dell'ufficio Contabilità, Amministrazione e Controllo di Friuli Innovazione;
- Friuli Innovazione è quindi alla ricerca di un profilo Consultant in sostituzione a quello uscente;

COMMITTENTE

Friuli Innovazione con sede legale in via Jacopo Linussio n. 51 33100 Udine (UD), tel. 0432 629911, fax 0432 603887, e-mail segreteria@friulinnovazione.it e sedi operative a:

- Udine in Via Jacopo Linussio, 51
- Amaro in Via Jacopo Linussio, 1
- Maniago in Piazza Italia, 19

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E CRITERI DI PREFERENZA

Potranno partecipare alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o di altri stati appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge;
- b) Maggiore età;
- c) Idoneità fisica all'impiego;
- d) Godimento di diritti civili e politici;
- e) Non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) Non aver riportato condanne penali definitive per gravi reati contro lo Stato o la Comunità o la Pubblica Amministrazione, ovvero condanne per reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode e riciclaggio.

Al/Alla candidato/a si richiedono i seguenti requisiti specifici:

- Diploma di perito commerciale o Diploma di laurea in Economia (triennale, magistrale o vecchio ordinamento)
- buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- ottima conoscenza dei sistemi operativi e applicativi informatici di larga diffusione (Windows, Office - Excel, Word, Power Point, Internet)
- buona conoscenza del programma gestionale ESOLVER PROFIS SQL
- buona conoscenza dei sistemi amministrativi e contabili



Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato:

- Almeno 5 anni di esperienza in attività di Contabilità e Amministrazione e Controllo, gestione dei rapporti bancari inclusa la predisposizione di pratiche quali richiesta di finanziamento e affidamento;
- Almeno 3 anni di esperienza in attività di Rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate da Fondi regionali, nazionali e comunitari;
- Esperienza nell'implementazione di sistemi gestionali integrati (ERP) con particolare riferimento ai moduli amministrazione, finanza, controllo e acquisti.

MODALITÀ DI SELEZIONE

È prevista la seguente modalità di selezione:

- Verifica del possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici ed individuazione dei curricula ammessi alla procedura di selezione;
- Costituzione di una commissione composta da esperti di provata competenza nelle materie rilevanti per l'analisi dei curricula ammessi alla procedura di selezione e l'individuazione dei candidati idonei ad un colloquio di approfondimento;
- Individuazione da parte della commissione, a seguito dei colloqui di approfondimento, del/i profilo/i da proporre al Consiglio di amministrazione per l'affidamento dell'incarico;
- Il Consiglio di Amministrazione potrà riservarsi ulteriori colloqui con il/i profilo/i proposto/i da parte della commissione;
- Qualora il/i profilo/i proposto/i non soddisfi/no appieno i requisiti ricercati, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a ulteriori colloqui con gli altri candidati risultati idonei ai colloqui di approfondimento;
- Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere con l'affidamento dell'incarico qualora nessuno dei candidati soddisfi appieno i requisiti ricercati;
- Il presente avviso non vincola Friuli Innovazione, la quale si riserva di sospendere o revocare la presente procedura a seguito di sopravvenute esigenze organizzative della Società.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Al/Alla candidato/a sarà richiesto di svolgere, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- Contabilità, Amministrazione e controllo:
 - gestire i processi amministrativi e contabilità generale, pratiche e adempimenti;
 - predisporre il reporting gestionale;
 - predisporre il budget annuale e revisione;
 - predisporre il bilancio infrannuale, bilancio annuale e nota integrativa;



- assicurare i corretti rapporti con l'organo di controllo aziendale (revisore legale e sindaco unico) per le verifiche trimestrali e per la certificazione di bilancio;
- supportare la presentazione e gestione delle domande di contributo;
- monitorare gli incassi e pagamenti, le procedure di recupero crediti;
- Financial Management:
 - gestire l'attività amministrativa progettuale ai fini della presentazione dei rendiconti e tutto quanto previsto per la gestione finanziaria del progetto, dalla predisposizione della documentazione ai rapporti con gli Enti erogatori al caricamento dei dati sui portali;
 - monitorare il budget di progetto affinché non si verifichino scostamenti rispetto quanto previsto e ritardi nel raggiungimento degli obiettivi di progetto;
 - partecipare agli incontri di progetto con i partner ed organizzazione di incontri con i partner, inerenti tematiche di carattere amministrativo, che potranno svolgersi sia a livello nazionale che internazionale;
 - supportare i partner per le attività di rendicontazione in caso di progetti con più beneficiari;
 - erogare consulenze alle imprese per attività di rendicontazione di progetti.

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

A seguito del processo di selezione sopra descritto, al profilo selezionato verrà proposta la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal CCNL Commercio e Servizi, la fascia stipendiale sarà definita in base all'effettiva competenza/esperienza riscontrata.

Ferme restando le linee guida essenziali del presente bando il contratto di lavoro stipulato tra le parti sarà l'unico documento che farà fede per la regolamentazione del rapporto di lavoro.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati sono invitati a far pervenire il proprio curriculum vitae e dichiarazione dei requisiti generali allegata, debitamente datati e firmati, al seguente indirizzo PEC friulinnovazione@legalmail.it con indicato nell'oggetto **“Avviso 2/2023 - Profilo Consultant Contabilità, Amministrazione e Controllo”**, entro e non oltre le ore **23:59 del 19/02/2023**. Friuli Innovazione si riserva la facoltà di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di un solo curriculum vitae.

Il trattamento dei dati inviati dai candidati si svolgerà in conformità alle disposizioni



contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGDP come da informativa allegata (Allegato A) per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento d'incarico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale di Friuli Innovazione ed è scaricabile all'indirizzo internet www.friulinnovazione.it.

Udine, 24/01/2023

L'Amministratore Delegato
dott. Filippo Bianco