

Avviso di selezione per titoli e colloquio per l'attivazione di n. 1 contratto di lavoro a tempo determinato (sostituzione personale assente per maternità) per lo svolgimento di attività di Addetto alla Contabilità e Amministrazione per la Sede Centrale di AlmaLaurea Srl a Bologna

Con riferimento al nuovo inquadramento giuridico della società a seguito dell'approvazione del d.lgs. n. 175/2016 e al conseguente processo di revisione del business model, AlmaLaurea s.r.l. ricerca candidature per attivare n. 1 contratto di lavoro a tempo determinato - per sostituzione personale assente per maternità - per lo svolgimento di attività di "Addetto alla contabilità e amministrazione" per l'Unità Operativa per i Servizi al Lavoro di Bologna - Sede Centrale.

Si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità (Dlgs 198/2006 e ss.mm.ii.).

Profilo professionale richiesto

La risorsa inserita come "Addetto alla contabilità e amministrazione" svolgerà i suoi compiti all'interno dell'Area Affari Generali e Amministrazione nell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo.

In particolare, la risorsa si occuperà della **tenuta della contabilità generale ed analitica** e dovrà fornire **collaborazione alla chiusura di bilancio (anno 2020), predisposizione del bilancio preventivo**, espletando le attività di seguito specificate:

- compilazione, elaborazione, aggiornamento e conservazione della documentazione contabile relativa a, in termini esemplificativi e non esaustivi, clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, istituti bancari e assicurativi, istituti previdenziali ed erario, con archiviazione elettronica e/o cartacea dei documenti;
- gestione del processo contabile-amministrativo, operando sia su fogli di calcolo interni sia su software specifici che permettano la registrazione delle fatture attive (es.: fatturazione elettronica, PA, e split payment) e passive, degli incassi e dei pagamenti, dei costi dei dipendenti e dei collaboratori;
- gestione della documentazione e degli adempimenti normativi verso i clienti;
- analisi economico-finanziaria e controllo di gestione;
- analisi critica dei bilanci preventivi e consuntivi e dei risultati delle registrazioni in contabilità analitica;
- gestione dei rapporti con la società di revisione per la chiusura del bilancio 2020;
- contatto clienti e fornitori e attività di recupero crediti.

La risorsa selezionata lavorerà in collaborazione con le altre UOSL della Società situate a Milano, Padova, Roma, Siena e Palermo, gestendo allo stesso tempo in autonomia le attività assegnate nel rispetto degli obiettivi aziendali e personali.

Requisiti di ammissione alla selezione

Sono ammessi a partecipare alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti specifici e generali:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado in ragioneria o perito commerciale o qualifica professionale in materie economico-aziendali;
- esperienza di almeno cinque anni in una posizione analoga che abbia permesso l'acquisizione e il consolidamento di conoscenze e competenze relative al profilo richiesto;
- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea o di Stati con i quali lo Stato italiano ha accordi di reciprocità in materia;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti.

I requisiti devono essere posseduti entro la scadenza del presente avviso.

La mancanza e/o la mancata dichiarazione in fase di candidatura dei requisiti generali e/o specifici determina l'esclusione dalla selezione.

Titoli preferenziali

Costituiscono titolo preferenziale i seguenti requisiti:

- approfondita conoscenza dei principi di redazione dei bilanci economico-patrimoniali nelle PMI;
- comprovata esperienza professionale nell'analisi delle principali variabili economico/organizzative in processi di riorganizzazione e innovazione aziendale;
- buona conoscenza del gestionale Esa Software;
- conoscenza della lingua inglese;
- competenze digitali e dimestichezza con i principali applicativi informatici previsti dall'ECDL, in particolare con il pacchetto *Office* (nello specifico Excel);
- competenze comunicative e relazionali;
- conoscenza di sistemi di monitoraggio attività e di controllo di gestione;
- conoscenza dei principi base della normativa D. Lgs. 231/2001.

Il possesso di requisiti corrispondenti ai titoli preferenziali non è necessario per partecipare alle selezioni, ma rappresenta un vantaggio nella valutazione.

Il possesso è autocertificato dal candidato e può essere verificato dalla commissione di valutazione.

Durata e forma del contratto

Il contratto sarà a tempo determinato (CCNL Terziario, distribuzione e servizi - Commercio, livello 3), ai sensi dell'art. 10 della L. 53/2000, così come recepito dall'art. 4 del D.Lgs. 151/2001 per sostituzione di personale assente per maternità con clausola di prova della durata massima di 60 giorni di lavoro effettivo, prevista dal CCNL applicato.

È prevista una retribuzione d'inserimento lorda annua pari a € 25.178,72 ripartita in 14 mensilità.

L'avvio del rapporto contrattuale è previsto entro il mese di novembre 2020.

La sede di lavoro sarà a Bologna, presso la Uosl Centrale di AlmaLaurea S.r.l. sita in Viale A. Masini, 36.

Modalità di selezione

Le selezioni saranno effettuate sulla base della valutazione del curriculum vitae dei candidati e di un colloquio che sarà svolto, in applicazione del Protocollo aziendale anti-contagio da Covid-19 adottato dalla Società, in modalità telematica.

Ai candidati ammessi ai colloqui sarà inviata apposita comunicazione sulla modalità di collegamento (Skype Google Meet) e sostenimento del colloquio.

I candidati sono invitati ad allegare al CV anche eventuali link a documenti ritenuti utili per la valutazione dei titoli preferenziali)

L'iter di selezione si svolgerà in due fasi:

1. Analisi dei requisiti documentati nel curriculum vitae e materiali allegati (max: 40 punti);
2. Colloquio orale di approfondimento delle competenze tecniche e delle caratteristiche personali (max: 60 punti).

Si specifica ulteriormente che:

- Saranno ammessi alla fase 2) esclusivamente i candidati in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione, adeguatamente documentati in fase di candidatura riportando nella prima fase della selezione un punteggio pari o superiore a 30 punti.
- Risulteranno collocati utilmente nella graduatoria finale i candidati che riporteranno nelle due fasi della selezione un punteggio pari o superiore a 70 punti.

La Commissione di valutazione dei Candidati – nominata dal Legale Rappresentante della Società - sarà così composta:

Dott.ssa Antonella Vignoli (Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, AlmaLaurea Srl) - Responsabile del procedimento e Presidente di Commissione;

Dott.ssa Eleonora Zerbinati (Amministrazione del Personale, Consorzio AlmaLaurea) - Membro e Segretario del procedimento;

Dott.ssa Giulia Malaguti (Addetto Amministrazione Finanza e Controllo, AlmaLaurea Srl) - Membro;

Dott. ssa Francesca Pasquini (Legale Rappresentante della Società AlmaLaurea S.r.l.) - Membro supplente;

Dott. Leonardo Marigiò (Consulente, Phormamentis S.r.l.) - Membro supplente;

Dott. ssa Giovanna Pezzi (Addetto Programmazione e gestione servizi di placement, AlmaLaurea Srl) - Membro supplente.

I candidati ammessi alla selezione saranno avvisati delle date dei colloqui individuali mediante invio di una email alla casella di posta elettronica indicata nel curriculum vitae.

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica.

L'elenco degli ammessi alle selezioni, così come l'esito delle stesse e le relative graduatorie, saranno pubblicati sul sito www.almalaurea.it nella Sezione "Lavora con Noi".

Il vincitore/vincitrice della selezione, nel termine perentorio di 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'esito della selezione, dovrà far pervenire ad AlmaLaurea Srl la dichiarazione di accettazione o rifiuto dell'incarico.

Resta salva la facoltà di AlmaLaurea Srl di procedere all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni autocertificate e degli atti di notorietà resi dal candidato/candidata.

La graduatoria potrà essere utilizzata in caso di mancanza di copertura della posizione offerta o per rinuncia o per forza maggiore da parte del candidato vincitore o per future assunzioni inerenti l'oggetto del contratto, entro dodici mesi dalla data di pubblicazione della medesima.

Presentazione della candidatura

La candidatura dovrà essere presentata tramite l'invio di domanda di partecipazione redatta in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo di cui all'*Allegato 1* del presente avviso e dovrà essere sottoscritta in originale dal candidato o dalla candidata e inviata in formato non modificabile (PDF) al seguente indirizzo mail: almalaurea-srl@almalaurea.it indicando nell'oggetto della mail la seguente dicitura: *Oggetto: Candidatura avviso di selezione Addetto alla Contabilità e Amministrazione.*

La domanda dovrà essere inviata entro le ore **12:00** del giorno **28 settembre 2020**.

Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza non saranno valutate.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura saranno effettuate esclusivamente via posta elettronica all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione.

A conferma della ricezione della candidatura sarà restituito a ciascun candidato un identificativo univoco.

Nella domanda di partecipazione, il candidato o candidata dovrà indicare e allegare a pena di esclusione:

- dati anagrafici e indirizzo di posta elettronica al quale desidera ricevere le comunicazioni;
- autocertificazione del possesso del titolo di studio e dei requisiti generali e specifici di ammissione alla procedura, con fotocopia del documento di identità;
- dichiarazione di non trovarsi in conflitto d'interessi o altra causa d'incompatibilità prevista dall'art. 7 del Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato della Società AlmaLaurea S.r.l.;
- *Curriculum vitae* e copia di documenti o certificazioni attestanti l'eventuale possesso di requisiti o titoli preferenziali, con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e delle normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso la Società AlmaLaurea Srl per le finalità di gestione della procedura e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Data di pubblicazione: 16/09/2020;

Data di scadenza candidature: 28/09/2020 ore 12;

Data di chiusura selezione e pubblicazione graduatoria finale: 23/10/2020.

La Società si riserva sin d'ora la possibilità di prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle candidature - e conseguentemente della chiusura della selezione - qualora non pervenga nei termini stabiliti un numero sufficiente di candidature.

Referente e responsabile per il procedimento: Dott. ssa Antonella Vignoli (tel.: +39 051 242119; email: almalaurea-srl@almalaurea.it).

ALLEGATO 1: SCHEMA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AlmaLaurea S.r.l.
Viale A. Masini, 36
40126 Bologna

Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per titoli e colloquio indetta con avviso del 16/09/2020 per l'attivazione di n. 1 contratto di lavoro a tempo determinato - sostituzione personale assente per maternità - per lo svolgimento di attività di Addetto alla Contabilità e Amministrazione per la Sede Centrale di AlmaLaurea Srl a Bologna.

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____
Nato/a a _____ (prov. ____), il _____
e residente a _____ (prov. ____), in via _____
CAP _____
Tel. _____
e-mail _____

Chiede

di essere ammesso a partecipare alla procedura di selezione per la copertura di n. 1 posizione lavorativa di cui all'avviso **del 16/09/2020 per l'attivazione di n. 1 contratto di lavoro a tempo determinato - sostituzione personale assente per maternità - per lo svolgimento di attività di Addetto alla Contabilità e Amministrazione per la Sede Centrale di AlmaLaurea Srl a Bologna.**

A tal fine, ai sensi del D.p.r. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il/la sottoscritto/a

Dichiara

- a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o in uno Stato membro dell'Unione Europea (oppure);
- b) di godere dei diritti civili e politici;
- c) di conoscere la lingua italiana (qualora proveniente da altro Stato);
- d) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso (oppure);
- e) di non trovarsi in conflitto d'interessi o altra causa d'incompatibilità prevista dall'art. 7 del Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato della Società AlmaLaurea S.r.l.;
- f) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____.

Allega

- 1) *Curriculum vitae*, datato e firmato;
- 2) Copia di un valido documento d'identità;

3) Copia dei seguenti documenti e titoli aggiuntivi e/o preferenziali (inserire elenco):

- 3.1)
- 3.2)
- 3.3)
- 3.4)
- 3.5)

4) Altro (specificare)

Il/la sottoscritto/a chiede che ogni comunicazione venga trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica

Il/La sottoscritto/a, presa visione dell'informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 contenuta nell'avviso di selezione, presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura di valutazione.

Data

Firma

AUTOCERTIFICAZIONE (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a (località, sigla provincia) _____

il (gg/mm/aaaa) _____

codice fiscale _____

cittadinanza _____

residente a (cap, località, sigla provincia) _____

via _____

documento di identità (tipo e numero) _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

di godere dei diritti civili e politici;

di non avere condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico.

Allega alla presente documento di riconoscimento in corso di validità.

data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)