

Avviso di selezione per titoli e colloquio, previa pre-selezione da parte di apposita società specializzata, di n. 1 posizione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per “Direttore Amministrazione, Finanza-Controllo e Risorse Umane – Gestione e Staff agli amministratori”

Siamo una Società di servizi per il lavoro che opera principalmente nell’intermediazione e nella ricerca e selezione del personale, progettando ed erogando servizi per agevolare l’incontro tra domanda e offerta di lavoro qualificato in sinergia con gli Atenei e le Istituzioni pubbliche competenti. In qualità di Società per il Lavoro controllata dal Consorzio AlmaLaurea, ci rivolgiamo ad aziende e università per le quali curiamo strategie di comunicazione, *employer branding* e *campus recruiting*, attraverso servizi ed eventi dedicati. <https://www.almalaurea.it/>

1. Profilo professionale

La persona selezionata si dedicherà al coordinamento integrato delle funzioni Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC), Risorse Umane, Segreteria Generale e Supporto agli Amministratori, assicurando un governo efficiente dei processi, la qualità dei flussi informativi oltre al rispetto degli obblighi normativi anche relativi ad amministrazioni pubbliche.

Responsabilità principali

1. Pianificazione, Amministrazione e Controllo

- Coordinare le attività di contabilità generale, analitica, bilancio civilistico.
- Assicurare la corretta gestione dei processi contabili e amministrativi tramite sistemi informativi (CINECA _ U-GOV).
- Sovrintendere al budget annuale, forecast e report gestionali verso gli Amministratori
- Monitorare KPI economico-finanziari, rischi e scostamenti.
- Garantire la corretta gestione di incassi/pagamenti, flussi finanziari e rapporti con le Università ottimizzando le relazioni con le banche.
- Supervisione degli adempimenti fiscali e contributivi.

2. Risorse Umane

- Coordinare l’intero ciclo di vita del personale: reclutamento, selezione, sviluppo, formazione e valutazione.
- Supervisione ed operatività dei processi di gestione giuridica ed economica del personale.
- Verifica della corretta applicazione del CCNL di riferimento e delle policy interne.
- Supporto nelle relazioni sindacali e nella programmazione del fabbisogno.

3. Segreteria di Direzione e Affari Generali

- Coordinare la Segreteria e la preparazione di documenti, report e verbali.
- Se necessario supportare gli amministratori nei rapporti istituzionali e con gli stakeholder pubblici/privati.

4. Organizzazione, Processi e Sistemi

- Mappatura, standardizzazione e miglioramento dei processi.
- Coordinamento tra funzioni trasversali e presidio dei flussi informativi aziendali.
- Gestione delle principali aree societarie.

5. Compliance, Trasparenza e Anticorruzione

- Supportare attivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'aggiornamento del Piano Triennale (PTPCT).
- Assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione e Società Trasparente" del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013).
- Monitorare l'applicazione dei protocolli di legalità e del Modello Organizzativo 231.

6. Responsabilità e Autonomia

- Responsabilità sui risultati delle aree coordinate.
- Autonomia gestionale nelle decisioni operative.
- Possibilità di firma per gli atti di competenza (secondo deleghe interne).
- Riporto diretto agli amministratori o se presente al Direttore.

7. Competenze Professionali

- Conoscenza normativa contabile e giuslavoristica anche della PA
- Capacità di coordinamento, leadership e gestione del personale.
- Elevata capacità organizzativa e di problem solving.
- Riservatezza, affidabilità, precisione documentale.

La figura potrà essere parzialmente distaccata presso il Consorzio AlmaLaurea a fronte di specifiche attività.

2. Requisiti di ammissione alla selezione

Ai sensi della normativa vigente, il presente avviso di selezione è rivolto a candidati di entrambi i generi.

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

- a) Laurea magistrale in Economia, Giurisprudenza, Ingegneria Gestionale, o equipollenti;
- b) Esperienza di almeno sette anni in ruoli manageriali nel pubblico, o in società partecipate, ovvero nel privato.
- c) 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;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- f) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti;
- g) Assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- h) Esperienza nel management preferibilmente di Agenzie per il Lavoro (APL) o Organizzazioni operanti nel campo dell'Alta Formazione e Specializzazione.

Qualora i candidati abbiano riportato condanne penali ovvero sussistano procedimenti penali in corso, la Società si riserva di valutare la relativa inerenza e gravità in relazione al profilo professionale in oggetto.

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.

3. Titoli preferenziali

Costituiscono titolo preferenziale i seguenti requisiti:

Tecnico-manageriali

◆ HARD SKILL – AFC

1. *Bilancio e principi contabili*

Competenze nella redazione, analisi e supervisione del bilancio civilistico e pubblico, con applicazione corretta dei principi contabili e gestione delle chiusure.

2. *Controllo di gestione e budgeting*

Capacità di predisporre budget e forecast, monitorare scostamenti, analizzare KPI e supportare le decisioni strategiche con report economico-finanziari strutturati.

3. *Tesoreria e finanza operativa*

Gestione dei flussi di cassa, pianificazione finanziaria, rapporti con banche e controllo di incassi e pagamenti, ottimizzando liquidità e sostenibilità finanziaria.

4. *Fiscalità e adempimenti*

Conoscenza degli obblighi fiscali e contributivi, gestione IVA, ritenute e compliance normativa, assicurando correttezza e tempestività degli adempimenti.

5. *Sistemi informativi AFC (ERP)*

Capacità di utilizzo e miglioramento dei sistemi gestionali, garantendo integrazione dei dati, affidabilità delle informazioni e supporto ai processi decisionali.

◆ HARD SKILL – HR

1. *Amministrazione del personale*

Gestione completa degli aspetti contrattuali, retributivi e amministrativi, inclusi presenze, inquadramenti e adempimenti normativi e previdenziali.

2. *Normativa del lavoro e CCNL*

Conoscenza approfondita del diritto del lavoro e dei contratti collettivi, con capacità di applicazione coerente anche in contesti assimilabili alla pubblica amministrazione.

3. *Selezione e pianificazione organici*

Capacità di definire fabbisogni, gestire processi di selezione e reclutamento, garantendo coerenza tra strategia aziendale e risorse disponibili.

4. *Sviluppo e performance management*

Progettazione e gestione di sistemi di valutazione, piani formativi e sviluppo delle competenze, orientati alla crescita organizzativa e individuale.

◆ HARD SKILL – SEGRETERIA GENERALE

1. *Gestione documentale e procedimenti*

Presidio dei flussi documentali, protocollazione e qualità degli atti amministrativi, assicurando tracciabilità, correttezza formale e rispetto delle procedure.

2. *Supporto agli organi e relazioni istituzionali*

Preparazione di dossier, verbali e atti per gli amministratori, gestione dei rapporti con enti e stakeholder, garantendo efficacia e adeguato posizionamento istituzionale.

Soft skills

1. *Leadership collaborativa*

Capacità di guidare team multidisciplinari promuovendo collaborazione, responsabilizzazione e allineamento agli obiettivi, favorendo un clima positivo e orientato ai risultati.

2. *Comunicazione istituzionale e sintesi*

Abilità nel tradurre informazioni complesse in report chiari, sintetici e affidabili, efficaci per amministratori, stakeholder pubblici e interlocutori non tecnici.

3. *Problem solving strategico*

Capacità di analizzare criticità complesse, valutare impatti economici e organizzativi e individuare soluzioni sostenibili coerenti con gli indirizzi strategici aziendali.

4. *Gestione delle priorità*

Capacità di organizzare attività multiple e urgenti, bilanciando scadenze operative e obiettivi strategici, garantendo qualità, rispetto dei tempi e continuità operativa.

5. *Integrità e riservatezza*

Gestione responsabile di informazioni sensibili e relazioni istituzionali, assicurando trasparenza, etica professionale e pieno rispetto delle normative e delle policy interne.

Il possesso di requisiti corrispondenti ai titoli preferenziali non è necessario per partecipare alla selezione, ma rappresenta oggetto di valutazione in sede di selezione. Il possesso è autocertificato dal candidato ed è oggetto di valutazione nella fase di preselezione, nonché successivamente da parte della Commissione di Valutazione.

4. Durata e forma del contratto

Il contratto sarà a tempo indeterminato (CCNL Terziario, distribuzione e servizi - Commercio), con clausola di prova della durata massima di 60 giorni di lavoro effettivo, prevista dal CCNL applicato. Per quanto riguarda il mansionario, si richiama l'art. 1 del presente Avviso.

Inquadramento economico e contrattuale: Dirigente

- Leadership strategica sulle funzioni assegnate.
- Responsabilità di indirizzo e presidio dei risultati dell'area.
- Partecipazione ai tavoli decisionali della Direzione e dell'Organo di Amministrazione.
- RAL: € 95.000 euro lordi anno con superminimo assorbibile – Contratto Nazione Dirigenti Commercio.
- Benefit: Pc, telefono cellulare, buoni pasto (valore di €10,32 per giorno lavorato) ed un premio di produttività annuale.

Si invita a prendere visione di quanto contenuto nella sezione [Amministrazione Trasparente/Personale – Contrattazione Integrativa](#) del sito istituzionale.

L'avvio del rapporto contrattuale è previsto entro il 30/06/2026.

La ricerca è rivolta a candidati provenienti da tutto il territorio nazionale; la sede AlmaLaurea di riferimento presso cui la figura sarà inserita, alternando lavoro in presenza a smart working, è la Sede Legale della Società, situata a Bologna.

5. Presentazione della candidatura

La candidatura dovrà essere presentata, a pena di esclusione, **entro e non oltre il 20 aprile 2026**, al seguente indirizzo PEC: selezionalmalaureasrl@legalmail.it

Il candidato dovrà trasmettere:

- Apposita domanda di partecipazione (modulo allegato);
- Curriculum vitae (che indichi nel dettaglio titoli di studio, eventuale iscrizione ad albi professionali, esperienza professionale ed ogni altro elemento utile a valutare il candidato in rapporto ai requisiti, al profilo professionale e ai titoli preferenziali), debitamente sottoscritto, con indicazione del consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016;
- Copia di un documento di identità.

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

Con la presentazione della domanda, il candidato accetta automaticamente ed irrevocabilmente tutte le condizioni della presente procedura.

A conferma della ricezione della candidatura sarà assegnato a ciascun candidato o candidata un identificativo alfanumerico univoco.

Si specifica fin d'ora che in sede di colloquio sarà richiesto di produrre documento di identità in corso di validità.

Tutte le comunicazioni ai candidati verranno trasmesse tramite posta elettronica, all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

6. Modalità di selezione

La selezione si svolge in due distinte fasi.

La **prima fase, di pre-selezione**, verrà condotta da Piesepi S.r.l., operatore specializzato all'uopo incaricato da AlmaLaurea S.r.l.

Piesepi S.r.l. effettuerà la verifica dei requisiti di ammissione e realizzerà lo *screening* dei *curriculum* dei candidati ritenuti idonei, a cui seguirà un colloquio.

A conclusione della fase di pre-selezione verranno individuati, con motivata valutazione, possibilmente non meno di tre e, comunque, non più di cinque candidati, che verranno ammessi alla successiva fase di selezione, di competenza della Commissione di valutazione all'uopo nominata dalla Società.

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, AlmaLaurea S.r.l. provvederà a nominare un'apposita Commissione di valutazione, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per il reclutamento del personale. Il giudizio di merito della Commissione è insindacabile.

La **seconda fase di selezione**, di competenza della Commissione di valutazione, si articolerà in **due componenti**:

- a) valutazione dei curriculum vitae (max punti 30);
- b) colloquio individuale (max punti 70: di cui max punti 30 in relazione alle conoscenze tecnico-professionali e max punti 40 in relazione alle *soft skill*).

I candidati ammessi alla seconda fase di selezione saranno avvisati delle date dei colloqui individuali mediante invio di apposita comunicazione alla casella di posta elettronica indicata.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione predispone la graduatoria finale di merito sulla base dei punteggi individuali ottenuti nella seconda fase di selezione.

La conclusione della procedura è subordinata all'approvazione finale da parte dell'organo di amministrazione di AlmaLaurea S.r.l.

Resta salva la facoltà di AlmaLaurea S.r.l. di revocare la procedura in qualsiasi momento ovvero di non procedere all'assunzione, senza che i candidati possano vantare alcuna aspettativa.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito di AlmaLaurea S.r.l.

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

La graduatoria potrà essere utilizzata per scorrimento in caso di rinuncia del candidato vincitore ovvero per cause di forza maggiore, entro dodici mesi dalla pubblicazione della medesima.

Resta salva la facoltà di AlmaLaurea S.r.l. di procedere in qualunque momento all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese mediante autocertificazione.

7. 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: 20/03/2026

Data di scadenza presentazione candidature: 20/04/2026, ore 23.59

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, dandone comunicazione preventiva sul sito web aziendale nell'apposita sezione "Lavora con noi".

Referente e Responsabile per il procedimento:

dr.ssa Francesca Pasquini (email: presidenza-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, previa preselezione da parte di apposita società specializzata, di n. 1 posizione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per “Direttore Amministrazione, Finanza-Controllo e Risorse Umane – Gestione e Staff agli amministratori”

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 in oggetto.

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

di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso ai fini della ammissione alla selezione, ed in particolare:

- a) di essere in possesso del seguente titolo di studio (specificare titolo, indirizzo e classe di laurea):
_____;
- b) di aver maturato un'esperienza di almeno sette anni in ruoli manageriali nel pubblico, o in società partecipate, ovvero nel privato;
- c) 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;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- f) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti;
- g) Assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- h) Esperienza nel management preferibilmente di Agenzie per il Lavoro (APL) o Organizzazioni operanti nel campo dell'Alta Formazione e Specializzazione;
- i) la veridicità delle informazioni riportate nel CV allegato.

Allega

- 1) Curriculum vitae;
- 2) Copia di un valido documento d'identità.

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.

Luogo e Data

Firma
