

MOBILITA' INTERAZIENDALE
AVVISO
PER LA SELEZIONE DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA DELLA SOCIETA'

AMIU S.P.A.

Premesso che

- Secondo quanto indicato nell'articolo 5 "Oggetto sociale" dello Statuto, la Società AMIU SpA. svolge l'attività di gestione dei servizi preordinati alla tutela, conservazione, valorizzazione della qualità ambientale e dei servizi destinati a rispondere ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale.

In particolare, a scopo esemplificativo, non limitativo ed in nessun modo esaustivo, gestisce i servizi elencati:

- * raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani e speciali non pericolosi e pericolosi, di rifiuti assimilabili agli urbani e di rifiuti da imballaggi,
- * pulitoria delle strade,
- * servizio rifiuti domestici ingombranti,
- * sgombero neve,
- * progettazione, realizzazione e gestione discariche per rifiuti urbani, speciali, pericolosi e non pericolosi e da imballaggi,
- * realizzazione e/o gestione di impianti di produzione di energia da rifiuti di ogni genere,
- * realizzazione e/o gestione di impianti di produzione di selezione e trasformazione dei rifiuti in genere,
- * raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti ospedalieri,
- * incenerimento di rifiuti urbani, speciali e di rifiuti ospedalieri,
- * raccolta differenziata di rifiuti urbani e di rifiuti urbani pericolosi con relativo trasporto e smaltimento,
- * raccolta siringhe,
- * bonifica aree da rifiuti di qualsiasi natura, anche per esecuzione di ordinanze sindacali in danno dei proprietari,
- * bonifica di terreni contaminati,
- * gestione e cura del verde pubblico,
- * pulizia caditoie, griglie stradali, gallerie stradali, sottopassi viari e pedonali,
- * fornitura di consulenza, assistenza e servizi nel campo dell'igiene ambientale e della sicurezza sul lavoro,
- * fornitura di analisi di laboratorio per conto terzi per controlli di carattere ambientale,
- * organizzazione e gestione di corsi per la diffusione e l'applicazione delle conoscenze scientifiche, tecnologiche, gestionali ed organizzative nei campi di proprio interesse,
- * elaborazione di progetti e direzione dei lavori di opere da realizzare per conto proprio o commissionate da soggetti terzi,
- * gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale per il tempo libero,
- * ogni altro servizio di rilievo economico ed imprenditoriale che risponda ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale, con riguardo anche alla gestione di stabilimenti diurni, termali e balneari.
- * gestione di servizi di supporto tecnico amministrativo per le attività legate alla tariffa od alla imposizione tributaria relative al servizio pubblico di igiene urbana

- la Società è, in oggi, priva del Responsabile Amministrazione e Finanza

- il contesto organizzativo e gestionale dell'azienda necessita con urgenza di una figura dirigenziale con mansioni e qualifica di Responsabile Amministrazione e Finanza, munita di deleghe adeguate con riporto al Direttore Generale

Sulla base di quanto sopra dovendosi quindi provvedere alla nomina di un Responsabile Amministrazione e Finanza, si emana il presente

Avviso pubblico

che stabilisce requisiti, termini e modalità di presentazione delle domande.

Ai fini della partecipazione alla selezione, è necessario il possesso, in via cumulativa, dei requisiti che di seguito si elencano:

1. possesso di diploma di laurea, conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99, o di laurea di classe 17, o laurea specialistica (nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 5.5.2004);
2. comprovata esperienza, di almeno tre anni, con ruolo di responsabile nel settore amministrativo, contabile, finanziario;
3. non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Le attività da svolgere nel ruolo richiesto riguardano principalmente:

CONTABILITA' BILANCIO E TASSE

- ✓ Assicurare la regolarità, la qualità e la tempestività dei dati contabili incluse le operazioni contabili/amministrative di Tesoreria Redigere le dichiarazioni fiscali, i bilanci periodici / annuali ed il bilancio consolidato con le relative relazioni/note integrative
- ✓ Assicurare un generale corretto adempimento degli obblighi fiscali e quando richiesta la corretta gestione degli adempimenti relativi ad oneri di servizio ed ecotassa per smaltimento dei rifiuti
- ✓ Custodire i libri legali e fiscali, gli archivi documentali ed informatici per le aree di competenza
- ✓ Mantenere i rapporti operativi, per le aree di competenza, con i Revisori Esterni ed i Sindaci della Società
- ✓ Verificare la conformità delle fatture passive rispetto ai beni/servizi consegnati ed agli accordi commerciali, provvedendo alla loro successiva registrazione e contabilizzazione tramite il processo aziendale e le scritture contabili di competenza
- ✓ Eseguire il piano dei pagamenti elaborato dalla Tesoreria
- ✓ Gestire il processo relativo all'emissione e registrazione delle fatture attive (sia fatturazione elettronica che manuale) da inviare ai clienti e alla loro successiva archiviazione tramite il processo aziendale e le scritture contabili di competenza (incassi, fatture da emettere etc.)
- ✓ Assicurare la regolarità, la qualità e la tempestività nella gestione contabile/fiscale dei beni patrimoniali

FINANZA

- ✓ Assicurare i rapporti tecnico operativi con le Banche ed Istituti Finanziari in genere
- ✓ Assicurare un adeguato monitoraggio della situazione finanziaria predisponendo e monitorando costantemente il cash-flow's forecast aziendale
- ✓ Assicurare una pro-attiva partecipazione e supporto decisionale nella gestione strategica del

“Project Financing”

- ✓ Gestire lo scadenziario “Clienti”, assicurare la gestione del credito, eseguire le politiche di recupero dei crediti scaduti e le relative modalità di attuazione in collaborazione con la Direzione Legale e le singole Aree Aziendali coinvolte
- ✓ Gestire lo scadenziario “Fornitori” e definire il piano dei pagamenti in linea con il cash flow’s forecast

CONTROLLO DI GESTIONE

- ✓ Elaborare e comunicare un piano/calendario di Governance a supporto delle singole Direzioni aziendali
- ✓ Gestire il processo del budget e del forecast assicurando il rispetto delle scadenze concordate con il Consiglio di Amministrazione / Collegio Sindacale e con la Direzione Partecipate del Comune di Genova
- ✓ Provvedere ad effettuare periodicamente le analisi degli scostamenti dei dati di budget / forecast rispetto ai consuntivi ed assicurare una dettagliata analisi di profittabilità dei contratti e delle commesse
- ✓ Rivedere sulla base delle richieste dei responsabili delle funzioni aziendali, il budget d’inizio anno della società ed aggiornare il forecast previa autorizzazione da parte della direzione aziendale
- ✓ Garantire al Management un adeguato e tempestivo “Reporting” sull’andamento gestionale della Società
- ✓ Predisporre - sulla base delle informazioni fornite dalla Direzione aziendale - i piani di sviluppo strategico industriali della società nel breve-medio-lungo termine e relativo business plan finanziario
- ✓ Predisporre piano finanziari e perizie relative alla gestione delle discariche (co-operazione con Area Tecnica)
- ✓ Assicurare la gestione e il rispetto delle scadenze per la redazione e presentazione del piano finanziario / TARI (annuale e prospettica compreso piano di rientro straordinario)
- ✓ Mantenere i rapporti operativi, per le aree di competenza, con i Revisori Esterni della Società

GOVERNANCE E PROGETTI

- ✓ Gestione dati e analisi a supporto della Direzione Partecipate e Direzione Tributi del Comune di Genova
- ✓ Supportare la Direzione Generale sulla gestione e rendicontazione periodica inerente la “Relazione previsionale aziendale”
- ✓ Supportare la Direzione Generale sugli obiettivi specifici di DUP (Documento unico di programmazione)
- ✓ Co-partecipazione nella gestione di progetti aziendali (Es. Razionalizzazione Società Partecipate, piano efficientamento etc.)

✓ Gestione relazioni con società di revisione, collegio sindacale e assessore al bilancio del Comune di Genova.

L'attività sopra descritta dovrà contraddistinta da autonomia gestionale e diretta responsabilità di risorse umane, tecniche e finanziarie.

Il possesso dei requisiti e dei titoli di idoneità deve risultare dal curriculum vitae da redigersi in formato europeo, con espressa indicazione delle date di inizio e fine degli incarichi - giorno, mese, anno.

I soggetti interessati sono, pertanto, invitati a far pervenire la domanda secondo il fac-simile che può essere scaricato dal sito dell'Azienda www.amiu.genova.it e dal sito del Comune di Genova. La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, alla Società AMIU SpA, Via D'Annunzio 27 - 16121 Genova, entro e non oltre il termine perentorio di 7 (sette) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito Internet di AMIU SpA www.amiu.genova.it sul sito del Comune di Genova, quindi, **entro e non oltre le ore 12.00 di martedì 19 dicembre 2017.**

La domanda, secondo termini e modalità di cui sopra, potrà essere inviata

- mediante raccomandata A.R. oppure tramite pec: amiu@pec.amiu.genova.it
- con consegna diretta all'Ufficio del Protocollo della società AMIU SpA Via D' Annunzio 27, - 16121 Genova nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì 9/12:30 – 14/16:30 e il venerdì 9/12:30. In tal caso farà fede la data del timbro di protocollo apposto come ricevuta.

In caso di invio della domanda a mezzo raccomandata a/r, il relativo plico dovrà pervenire presso la Società nel termine sopra indicato, a nulla rilevando la data di spedizione (o di consegna all'ufficio postale) dello stesso.

Il recapito della domanda nei termini richiesti rimane ad esclusivo rischio dei partecipanti alla selezione, indipendentemente dalla modalità di spedizione o consegna dai medesimi scelta.

La domanda e la documentazione allegata dovranno essere contenute all'interno di un unico plico sigillato e firmato sui lembi che dovrà riportare la seguente dicitura: *"Istanza per la selezione del Responsabile Amministrazione e Finanza della società AMIU SpA - Mobilità Interaziendale – NON APRIRE"*.

Alla domanda debitamente datata e sottoscritta, a pena di esclusione, dovranno essere allegati

- curriculum vitae datato e sottoscritto, da cui risulti il possesso dei requisiti specifici previsti dal presente avviso, e
- copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

L'allegazione della fotocopia di un documento di identità ha valore di autenticazione della sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000. La mancata produzione della fotocopia del documento di identità è causa di inammissibilità ed esclusione della domanda e pertanto non può essere successivamente prodotta ad integrazione della domanda già presentata.

La Società si riserva di far valutare le candidature da apposita nominanda Commissione. La valutazione avverrà dapprima sulla base dei curricula e poi, eventualmente, mediante colloqui individuali, atti a verificare le competenze settoriali e le capacità degli interessati.

All'esito delle valutazioni l'organo precedente, o la Commissione se nominata, predisporrà una motivata proposta all'Organo Amministrativo, indicando il candidato ritenuto preferibile e gli altri in ordine decrescente. L'Organo Amministrativo resterà libero di scegliere la persona da assumere, tenendo

conto dell'attività istruttoria svolta dalla Commissione.

Il presente avviso non costituisce offerta. La Società non resterà vincolata e potrà non assegnare l'incarico anche a fronte di domande pervenute in conformità all'avviso stesso di soggetti in possesso dei requisiti.

Si segnala che il rapporto di lavoro sorgerà solo con la formale stipula del contratto e avrà le seguenti caratteristiche:

- inquadramento di "dirigente" nell'ambito del vigente C.C.N.L. applicato dall'Azienda;
- regolato da un contratto di diritto privato;
- durata di 36 mesi;
- la retribuzione annua è di € 66.000 lorda.

Si evidenzia inoltre che all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, quale condizione di efficacia della nomina.

Genova, 11 dicembre 2017

AMIU SpA
Il Presidente
Dott. Ivan Strozzi