



Divertor Tokamak Test Facility

Allegato A

Descrizione della posizione Direttore Amministrativo

Unità richieste: 1

Descrizione del ruolo:

Il Direttore Amministrativo presiederà il dipartimento amministrativo costituito dalle aree CFO, HR e Procurement. Al Direttore Amministrativo spettano le seguenti funzioni:

- ✓ supporta e coadiuva il CDA nel perseguimento della mission aziendale e nella definizione delle strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali in coordinamento con le aree tecniche.
- ✓ concorre, con la formulazione di proposte e pareri al CDA, alla definizione e direzione del sistema di governo economico-finanziario aziendale.
- ✓ sovrintende al corretto svolgimento delle funzioni organizzative delle aree CFO, HR e Procurement ottimizzando la gestione di quest'ultimo dipartimento e ottimizzandone i processi ad esso collegati

Tale figura dovrà avere conoscenze trasversali in ambito finance, business controlling e affari tributari per assicurare la corretta gestione finanziaria dell'azienda nonché avere un'ottima conoscenza della contrattualistica in ambito pubblico e privatistico.

Il dipartimento amministrativo sotto la sua responsabilità è così costituito:

Area CFO si occupa di:

- ✓ Amministrazione e Bilancio - assicura le attività amministrative e la regolare tenuta della contabilità relative al ciclo attivo, al ciclo passivo, alle transazioni bancarie e dalla gestione del patrimonio fino alla predisposizione del bilancio di esercizio della società;
- ✓ Finanza: assicura la pianificazione finanziaria ed il reperimento delle risorse necessarie, curando i rapporti con gli istituti creditizi, la gestione della tesoreria e l'ottimizzazione dei mezzi finanziari nonché la gestione delle garanzie legate ai contratti;
- ✓ Business Controlling: assicura il presidio del processo di pianificazione, budgeting nonché la gestione del modello di controllo e l'analisi delle performance e dei relativi scostamenti, le valutazioni delle iniziative di business;
- ✓ Affari Tributari: assicura la pianificazione fiscale e il rispetto della corretta applicazione delle normative tributarie.



Divertor Tokamak Test Facility

Area Procurement in particolare si occupa di:

- ✓ garantire l'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari all'operatività aziendale;
- ✓ predisporre e gestire le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) e gli atti conseguenti;
- ✓ redigere annualmente il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori;

Area HR si occupa della:

- ✓ gestione amministrativa del personale nonché dei piani di sviluppo e della selezione di nuove risorse.

Competenze richieste:

- Buone capacità di analisi e pianificazione.
- Ottime doti comunicative e relazionali.
- Capacità di leadership e gestione del team.
- Conoscenza della contrattualistica e delle normative in materia di acquisti, in particolar modo del Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023)

Qualifiche:

- Laurea magistrale o vecchio ordinamento o titolo equipollente o equiparato in economia o giurisprudenza;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Esperienza nel ruolo di almeno 10 anni o in mansioni di coordinamento di aree affini al procurement, finance ed hr;
- L'iscrizione all'Albo dei Revisori Legali ed iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili sarà considerato un requisito preferenziale.

Tipologia contrattuale:

Contratto a tempo indeterminato, inquadramento nella categoria Quadro Superiore, RAL tra i 90.000,00 e i 120.000,00 euro (comprensiva di eventuali MBO ed indennità) da negoziare con il candidato sulla base della sua esperienza e competenza, CCNL Elettrico.