

## **AVVISO DI SELEZIONE**

### **di un Responsabile Amministrativo**

**Unioncamere Lombardia**, l'associazione delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della Lombardia

### **Ricerca**

#### **un Responsabile Amministrativo**

La risorsa sarà assunta nell'ambito della Funzione Amministrazione di Unioncamere Lombardia e si occuperà della gestione dell'amministrazione, della tesoreria, degli acquisti e del patrimonio immobiliare.

Nello specifico il Responsabile Amministrativo avrà le seguenti **responsabilità**:

- Gestire la contabilità generale (registrazione e controllo fatture, contabilità generale);
- Gestire la tenuta dei libri e registri previsti dalla normativa civilistica e fiscale;
- Gestire i rapporti con gli organi di controllo (collegio sindacale, revisori) e le relative verifiche;
- Gestire la tesoreria: registrazioni movimenti, verifica saldi, presidiare il cash flow, predisporre i pagamenti;
- Gestire i rapporti con gli istituti di credito, con i fornitori e con gli enti con cui collabora Unioncamere Lombardia, per quanto attiene agli adempimenti economico-amministrativi;
- Predisporre il bilancio annuale, le chiusure infrannuali e il reporting economico e finanziario;

- Gestire gli aspetti informatici legati al software di contabilità e ai sistemi ad esso collegati, relativamente alle procedure amministrativo-contabili;
- Gestire i rapporti con i consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro e per le paghe);
- Gestire gli altri adempimenti contabili e amministrativi quali ad esempio la predisposizione dei regolamenti e dei manuali di contabilità;
- Gestire gli acquisti in base alla normativa vigente anche tramite l'utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate alla pubblica amministrazione;
- Gestione del building in via Oldofredi n. 23 e del rapporto con i locatari e i fornitori.

Per la ricerca saranno considerati i candidati in possesso dei seguenti **requisiti**:

#### 1. Formazione

- Laurea magistrale o specialistica in economia, o comprovata cultura equivalente.

#### 2. Esperienza professionale e competenze

- Esperienza nel ruolo di almeno 10 anni, maturata presso aziende strutturate o enti pubblici modernamente organizzati;
- Ottima conoscenza della contabilità e solide basi di contabilità analitica;
- Ottima conoscenza della normativa amministrativa e fiscale (incluso IVA, TUIR etc);
- Esperienza nella gestione della tesoreria;
- Esperienza nella gestione e rendicontazione di commesse, progetti e investimenti;
- Esperienza diretta nell'utilizzo di sistemi di contabilità (SAP, Team System, Zucchetti).

Costituiscono titolo preferenziale

- l'esperienza nel facility management;
- l'esperienza nella gestione degli acquisti.

### 3. Capacità personali

Il candidato dovrà possedere le seguenti capacità personali

- strutturato e organizzato;
- pensiero innovativo;
- sapere rispettare le scadenze;
- avere una visione di insieme;
- problem solving;
- comprovata capacità di collaborare con le altre funzioni aziendali.

### **Inquadramento, contratto e sede di lavoro**

L'assunzione avverrà con contratto a tempo indeterminato, full-time. L'inquadramento previsto è da impiegato CCNL Terziario. L'effettivo livello di inserimento sarà commisurato alla reale esperienza dal candidato. La sede di lavoro sarà a Milano, in via Ercole Oldofredi 23, con inizio a febbraio 2026.

### **Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere predisposta in conformità al modello allegato e inviata tramite posta elettronica all'indirizzo [direzione@lom.camcom.it](mailto:direzione@lom.camcom.it) entro il termine perentorio del **30 novembre 2025**.

Ai candidati che abbiano correttamente inviato la propria candidatura verrà inviata conferma di ricezione con valore di ricevuta. Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite canali diversi.

Nella domanda di partecipazione alla selezione, i candidati devono autocertificare (ex DPR 445/2000):

- a. Cognome, nome, data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b. Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c. Possesso del diploma di laurea o di altro titolo di studio specificando l'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione;
- d. Godimento dei diritti civili e politici;

- e. Inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni o che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- f. Assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

In allegato alla domanda dovrà essere inoltre fornita la seguente documentazione:

1. curriculum vitae, che dettagli con cura le esperienze maturate ed eventuali ulteriori elementi ritenuti utili per la valutazione del candidato;
2. cover letter con **motivazione della candidatura** a Responsabile Amministrativo;
3. fotocopia fronte-retro di un documento di identità valido;

Le candidature incomplete o non in possesso di tutti i requisiti non saranno ammesse alla valutazione. Saranno contattati solo i candidati ritenuti in linea con la ricerca.

## **Valutazione**

Le candidature saranno valutate con la seguente procedura, a insindacabile giudizio di una Commissione che verrà allo scopo nominata:

- Selezione delle candidature maggiormente rispondenti al profilo richiesto anche in base alla comprensione dell'avviso di selezione, della completezza e correttezza della candidatura e alla motivazione;
- Convocazione e colloquio conoscitivo con i soli candidati selezionati;
- Comunicazione ai candidati dell'esito del colloquio conoscitivo e seconda convocazione per coloro che hanno avuto una valutazione positiva. La convocazione potrà contenere anche la richiesta di preparare un "Business Case" da discutere;
- Colloquio di approfondimento, dedicato alla verifica delle competenze richieste;
- Comunicazione ai candidati dell'esito del colloquio di approfondimento, e successive convocazioni per coloro che hanno avuto un'ulteriore valutazione positiva;
- Eventuale colloquio finale.

### **Trattamento dati personali**

I dati personali di tutti i candidati saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la mancata autorizzazione al trattamento comporterà l'esclusione del candidato.

### **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è l'avv. Franco Pozzoli, Responsabile Ufficio Legale di Unioncamere Lombardia.

### **Disposizioni finali**

Unioncamere Lombardia si riserva a proprio insindacabile giudizio la facoltà di revocare prorogare o rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

Milano, 12 novembre 2025