

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

**DI N. 1 CONTROLLER DI GESTIONE E FINANZA PRESSO L'AEROPORTO**

**INTERNAZIONALE DI PERUGIA "SAN FRANCESCO D'ASSISI"**

**SI RENDE NOTO**

Che S.A.S.E. S.p.A., gestore dell'Aeroporto internazionale dell'Umbria-Perugia "San Francesco di Assisi" intende selezionare n. 1 figura di controller di gestione e finanza per l'assunzione in organico. I compiti, le responsabilità e l'inquadramento funzionale e stipendiale del profilo richiesto sono riportati in calce al presente avviso e sono da considerarsi come parte integrante del presente avviso.

Stante l'urgenza nel ricoprire l'anzidetto ruolo, gli interessati a ricoprire il ruolo di cui trattasi, dovranno inviare a SASE all'indirizzo PEC [sase@legalmail.it](mailto:sase@legalmail.it) entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale della Società ([www.airport.umbria.it](http://www.airport.umbria.it) alla voce "Bandi e gare"), la propria domanda correlata dal relativo curriculum vitae nel quale, oltre all'autodichiarazione relativa all'insussistenza di impedimenti a contrarre con la pubblica amministrazione, dovrà essere attestato, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei seguenti requisiti:

**1) Requisiti di partecipazione alla selezione**

**1 a) Requisiti di ordine generale:**

- Cittadinanza italiana ovvero in uno dei Paesi dell'Unione Europea (in tale ultimo caso è richiesta una ottima e certificata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta);
- Pieno godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- Non essere stati destituiti o dispensati da un impiego pubblico o privato per insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- Non essere decaduti da un impiego pubblico o non essere stati licenziati da soggetti privati per aver conseguito l'impiego con la presentazione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- Non aver procedimenti penali pendenti a proprio carico che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro sotto il profilo fiduciario e di non essere stati destinatari di misure restrittive della libertà di movimento e spostamento e non essere oggetto di indagine giudiziaria nonché destinatari di rinvio a giudizio.

**1 b) Requisiti di ordine speciale:**

- Laurea magistrale in Economia o equipollente;
- Comprovata esperienza di almeno 2 anni in ruoli amministrativi;
- Conoscenza lingua inglese B1;
- Età non superiore ai 45 anni compiuti alla data della presentazione domanda;

## 2) Titoli preferenziali

Costituiranno titoli preferenziali per l'accesso al ruolo di cui al presente avviso:

- Pregressa esperienza nel ruolo di almeno un anno;
- Esperienza in aziende del settore turistico e del trasporto aereo;
- Master in materie di finanza e/o di controller.

## 3) Contenuto della domanda di partecipazione

Ciascun partecipante dovrà presentare la documentazione nel seguito dettagliata secondo le modalità sopra indicate e dovrà contenere:

- a) domanda di partecipazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. debitamente sottoscritta (allegato al presente avviso);
- b) copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- c) *curriculum vitae* in formato europeo (il Candidato attesta la veridicità delle informazioni ivi contenute, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.);
- d) dettaglio delle competenze e conoscenze specifiche possedute di cui a punti 1b) e 2) del presente avviso. Tali competenze dovranno essere dettagliatamente indicate nel *curriculum vitae*.

## 4) Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli verrà effettuata dal RUP, mentre la prova selettiva verrà effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata da SASE SpA.

In linea con la oggettiva necessità ed urgenza di reperire risorse già esperte e formate al fine di rispondere all'imminente bisogno operativo, valore premiante nella valutazione sarà attribuito alla esperienza ed alla formazione specialistica per l'espletamento della mansione.

Per tale aspetto, nell'ambito di ciascun curriculum vitae degli aspiranti candidati (da allegare alla domanda di partecipazione) verranno valutati il possesso dei seguenti titoli o certificati, che daranno diritto ai seguenti punti:

- Laurea in Economia o equipollente - fino a 15 punti
- Master in materie di finanza e di controller - fino a 5 punti
- Conoscenza lingua inglese B1 - fino a 5 punti;
- Comprovata esperienza di almeno 1 anno nella funzione - fino a 12 punti;
- Pregressa esperienza in ruoli amministrati di almeno due anni - fino a 8 punti;
- Pregressa esperienza presso aziende turistiche o del trasporto aereo - fino a 5 punti;

L'accesso alla prova selettiva si avrà per chi in base ai titoli avrà raggiunto un minimo di 28 punti.

## **5) Procedure di selezione (orale e scritta)**

Entro il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione verranno pubblicati nel sito della società Sase ([www.airport.umbria.it](http://www.airport.umbria.it) alla voce "Bandi e gare") l'elenco dei candidati ammessi alla prova selettiva, con indicazione dell'eventuale ammissione con riserva, la data e la sede della prova selettiva, ovvero l'eventuale rinvio ad altra data delle medesime comunicazioni.

La prova selettiva consiste in una prima PROVA SCRITTA relativa ad argomenti di finanza, amministrazione o controllo di gestione con un punteggio massimo di 25 punti.

La PROVA ORALE sarà volta a valutare la preparazione professionale, le attitudini comportamentali e le motivazioni del candidato. Durante il colloquio orale si procede all'accertamento della conoscenza delle materie oggetto dell'avviso, con particolare riferimento alle attività di controllo di gestione.

Alla prova selettiva ORALE è attribuito un punteggio massimo di 25 punti

Massimo del punteggio 100.

Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione rimetterà al Responsabile del procedimento la graduatoria di merito.

Il Responsabile del procedimento provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice, alla formulazione ed approvazione della graduatoria definitiva di merito.

In caso di parità farà premio la minore età anagrafica del candidato.

Il relativo provvedimento sarà pubblicato sul sito della società Sase ([www.airport.umbria.it](http://www.airport.umbria.it) alla voce "Bandi e Gare") entro 5 giorni a decorrere dal giorno successivo a quello in cui si è tenuta l'ultima prova selettiva. Entro lo stesso termine sarà comunicato con le medesime modalità l'eventuale rinvio di tale pubblicazione.

## **6) Inquadramento e durata dell'incarico**

Alla figura assunta con contratto a tempo indeterminato, sarà attribuito il trattamento economico annuale lordo previsto dal CCNL del Trasporto Aereo (parte specifica gestori aeroportuali), Inquadramento Livello 2A, RAL 50.000,00 €. Sede di lavoro Perugia Aeroporto dell'Umbria.

## **7) Riservatezza**

Nelle procedure di selezione saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs n. 196/03 SASE tratterà i dati liberamente trasmessi, sensibili e non, esclusivamente al fine della gestione dell'attività di selezione e di valutazione per proprio conto. SASE si impegna a trattare i dati così forniti nonché a custodirli nel rispetto della massima riservatezza, con cura e diligenza, secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **8) Clausola di Salvaguardia**

SASE, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne rilevi la necessità ovvero l'opportunità per ragioni di pubblico interesse dandone comunicazione mediante comunicazione sul proprio sito istituzionale. La Società si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata espletata, di non procedere alla copertura delle posizioni oggetto della presente selezione a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

## **9) Verifiche Documentali**

SASE si riserva la facoltà ed il diritto di verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, nonché dei titoli dichiarati, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della procedura di selezione. In caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, il/la dichiarante sarà escluso automaticamente dalla graduatoria della selezione e sarà inviata una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000.

## **10) Pubblicità dell'avviso**

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito [www.airport.umbria.it](http://www.airport.umbria.it) alla sezione "bandi e gare"

## **11) Nomina Responsabile Unico del Procedimento**

Viene nominato RUP il Dott. Umberto Solimeno

## **12) PROCEDURE DI RICORSO**

**Organismo responsabile delle procedure di ricorso:**

Denominazione ufficiale: T.A.R. Umbria: via Via Baglioni, 3, 06121 Perugia PG

Posta elettronica: [urp.pg@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.pg@giustizia-amministrativa.it) ; Pec: [tarpg-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarpg-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

Tel: +39 075 575531, Fax: +39 075 5735201, Sito internet: <http://www.giustizia-amministrativa.it>

Perugia, 30/10/2023

IL PRESIDENTE

Antonello dott. Marcucci

## **Compiti, responsabilità e profilo del**

### **Controller di gestione e finanza di SASE SpA**

**Dipendenza gerarchica:** Direttore

**Dipendenza funzionale:** Direttore

**Rapporti interfunzionali interni:** tutte le articolazioni della Società

**Rapporti interfunzionali esterni:** Consulenti legali e fiscali, Collegio sindacale, Società di Revisione, Istituti finanziari, Amministrazione finanziaria.

#### **Scopo della posizione:**

- a) Contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio.
- b) Assistere il Consiglio di amministrazione ed il Direttore nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica.
- c) Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

#### **Responsabilità:**

- a) collaborare con Il Direttore al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto
- b) esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal Direttore operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario;
- c) gestire in autonomia il processo amministrativo finanziario;
- d) supervisionare e attuare le attività della Sezione Amministrazione Finanza e controllo, gestire i rapporti con i settori aziendali e con gli enti esterni;
- e) assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari;
- f) elaborare linee guida in termini organizzazione dei processi aziendali in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting
- g) assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
- h) rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo finanziario e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Sezione.

#### **Compiti e mansioni:**

- a) sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società;
- b) svolgere tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società;
- c) sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile;

- d) collaborare con il Direttore alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale;
- e) proporre al Direttore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure;
- f) verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
- g) assicurare tutte le attività preparatorie relative al bilancio civilistico della Società;
- h) apportare la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;
- i) divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività;
- j) assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità;
- k) adempiere alle scadenze fiscali in collaborazione con il consulente esterno;
- l) controllare lo scoperto dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso, il livello ed il limite dei fidi;
- m) organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria;
- n) programmare e pianificare l'ambito finanziario della Società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito, amministrando dal punto di vista finanziario il contenzioso;
- o) assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento inerenti la Società;
- p) creare uno strumento di reportistica finalizzato a predisporre gli obiettivi e il monitoraggio dei dati gestionali e i relativi Kpi;
- q) presidiare e gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari per la società
- r) supportare il Direttore nei rapporti con il Collegio Sindacale, ODV e la Società di revisione;
- s) relazionare periodicamente il Direttore sull'andamento del settore di responsabilità;
- t) presidiare il risk management e supervisionare le attività di compliance secondo le normative di legge del settore;
- u) Presidiare e gestire la tesoreria e gli investimenti finanziari per la Società.

Perugia, 30/10/2023

IL PRESIDENTE

Antonello dott. Marcucci