

## **DIRETTORE FINANZIARIO**

**Dipendenza gerarchica:** Direttore Generale

**Dipendenza funzionale:** Presidente, Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale

*A lui riportano: Advisor gestione finanziaria, gestori patrimoniali, veicolo investimento*

**Rapporti interfunzionali interni:** Area Bilancio e Amministrazione

**Rapporti interfunzionali esterni:** Advisor, Banche, Gestori degli asset patrimoniali, Società partecipate, Consulenti legali e fiscali, Collegio dei Revisori dei Conti, Società di revisione.

### **Scopo della posizione**

---

- a) Contribuire alla direzione della Fondazione e al suo governo, operando per lo sviluppo della sua redditività e per la conservazione e crescita del patrimonio finanziario e immobiliare, nel quadro degli obiettivi strategici e delle politiche di mandato della Fondazione.
- b) assistere la Direzione Generale e gli Organi nella definizione del sistema di governo finanziario, supportando la formulazione e l'applicazione delle politiche finanziarie e la pianificazione strategica della Fondazione in ambito finanziario;
- c) garantire la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche finanziarie e patrimoniali della Fondazione.

### **Responsabilità**

---

1. Coordina e gestisce in autonomia le attività dell'Area Finanza, i rapporti con le Aree della Fondazione e con gli enti esterni;
2. esercita i poteri di gestione assegnati dal Regolamento di Gestione del Patrimonio e dal Direttore Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle policy e delle procedure del settore finanziario, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
3. collabora con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di redditività patrimoniale fissati dal CDA e dal CDI;
4. propone le linee per lo sviluppo dell'organizzazione in materia di finanza, analisi finanziaria e reporting ad essa collegata;
5. risponde delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore finanziario e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Finanza.

### **Compiti e mansioni**

---

#### ***In generale:***

- a) sovrintende alla gestione del patrimonio finanziario della Fondazione;
- b) promuove lo sviluppo della competenza professionale dei collaboratori, affida obiettivi misurabile e ne valuta i risultati;
- c) collabora con la Direzione Generale alla definizione degli obiettivi generali della gestione della Fondazione.
- d) analizza, definisce e propone alla Direzione Generale iniziative volte alla ottimizzazione della funzione, volte alla razionalizzazione dei servizi finanziari e allo snellimento delle procedure; ne cura la successiva implementazione.

### ***In particolare:***

1. Pianifica l'attività in materia finanziaria della Fondazione e gestisce il portafoglio finanziario, con il supporto dell'advisor e in relazione costante con i gestori, di cui verifica le performance a scadenze predeterminate;
2. analizza le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie della Fondazione con il supporto eventuale dei Consulenti finanziari e, sentiti gli Advisor, elabora le conseguenti proposte da sottoporre alla Commissione Investimenti Finanziari;
3. assiste il Direttore Generale nella programmazione delle attività della Commissione investimenti Finanziari, predisponde la proposta di ordine del giorno della Commissione Investimenti Finanziari d'intesa con il Direttore Generale e la propone al Presidente; ne supporta le attività e istruisce i temi oggetto di discussione; ne predisponde il verbale
4. predisponde i flussi informativi e i report gestionali sui risultati ottenuti e sulle attività svolte per la Commissione Investimenti Finanziari, gli Organi e il Direttore Generale;
5. predisponde le deliberazioni da sottoporre al CDA e al CDI e partecipa, se invitato, alle sedute del CDA e del CDI per la parte di relativa competenza;
6. monitora l'andamento degli investimenti in portafoglio, sovrintende al risk management e alle attività di compliance;
7. cura i processi di esecuzione interna degli investimenti e dei disinvestimenti ed esercita i controlli operativi di I livello;
8. svolge direttamente operazioni di investimento e disinvestimento nell'ambito delle deleghe esecutive attribuite dal Consiglio di Amministrazione
9. supporta il processo di selezione degli Advisor, dei Consulenti Finanziari e dei Gestori esterni e sottopone al Direttore Generale la proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione per l'affidamento e la revoca dei mandati;
10. assicura la gestione amministrativa del portafoglio finanziario della Fondazione;
11. mantiene l'archivio gestionale relativo agli investimenti e disinvestimenti effettuati;
12. monitora l'andamento dei costi e delle commissioni pagate agli Advisor e ai Gestori;
13. cura i rapporti e negozia i contratti e le condizioni con gli istituti creditizi con i Gestori e le altre controparti finanziarie;
14. verifica e garantisce la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi in materia finanziaria, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
15. propone l'affidamento di contratti di consulenza in materia legale, fiscale e finanziaria connessi alla funzione di competenza, procede alla stipula a seguito della deliberazione del CDA e ne verifica il corretto andamento;
16. divulga alle altre Aree della Fondazione gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.

### **Requisiti**

---

- Laurea ad indirizzo economico
- Esperienza in processi di asset management
- Conoscenza approfondita dei processi gestionali
- Conoscenza dei principi contabili nazionali e internazionali
- Forte orientamento agli obiettivi, orientamento al lavoro in team, capacità comunicative
- 10 anni di esperienza specifica nel settore, preferibile estero

- Buona conoscenza della lingua inglese

**Retribuzione**

---

100.000 € anno / con parte incentivante max 20% legato a conto economico

**Contratto**

---

Contratto dirigente settore credito biennale a tempo determinato.

Rinnovabile al termine del periodo in contratto a tempo indeterminato con parere positivo del Direttore generale.

## **DIRETTORE OPERATIVO**

**Dipendenza gerarchica:** Direttore Generale

**Dipendenza funzionale:** Presidente, Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale

*A lui riportano: Area Istruttoria, Area Rendicontazione, Area Comunicazione e Informazione*

**Rapporti interfunzionali interni:** Area Progettazione, Area Stampa

**Rapporti interfunzionali esterni:** Stakeholders e beneficiari potenziali e attuali, sistema delle Fondazioni, sistema istituzionale locale

### **Scopo della posizione**

---

- a) Contribuire alla direzione della Fondazione e al suo governo, con specifico riferimento al funzionamento operativo della struttura e al miglioramento continuo dei processi, nel quadro degli obiettivi strategici e delle politiche di mandato della Fondazione;
- b) assistere la Direzione Generale e gli Organi nella definizione del sistema di gestione dell'attività istituzionale (policy in materia di erogazioni, istruttoria, rendicontazione e valutazione), supportando la formulazione e l'applicazione delle indicazioni strategiche contenute nei documenti di programmazione (DSI e DPP) e la pianificazione strategica della Fondazione in ambito erogativo in un orizzonte annuale e pluriennale;
- c) garantire la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle attività in campo erogativo (bilancio di mandato, bilancio di missione, reportistica, materiali istruttori e di rendicontazione) e in materia di valutazione di impatto sociale della Fondazione.

### **Responsabilità**

---

1. Coordina e gestisce le attività delle Aree Istruttoria, Rendicontazione, Comunicazione e Informazione, i rapporti con le altre Aree della Fondazione e con gli enti esterni;
2. esercita i poteri di gestione delegati dal Direttore Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle policy e delle procedure del settore di riferimento, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
3. collabora con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di gestione dell'attività istituzionale fissati nel DSI, nel DPP e nel Piano Operativo Annuale;
4. propone le linee per lo sviluppo dell'organizzazione in materia di Istruttoria, Rendicontazione, Comunicazione e Informazione;
5. risponde dei risultati e degli impegni economici del settore assegnato, nonché del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
6. risponde delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore assegnato;
7. supporta il processo di innovazione, mantenendo sicurezza e continuità nei servizi erogati, ma anche il clima interno, lo sviluppo professionale dei collaboratori, la crescita della cultura di Servizio;
8. stimola le risorse umane assegnate e le accompagna nella crescita professionale.

### **Compiti e mansioni**

---

***In generale:***

- a) sovrintende alla gestione delle attività erogative e di rendicontazione della Fondazione;
- b) promuove lo sviluppo della competenza professionale dei collaboratori, affida obiettivi misurabili e ne valuta i risultati;
- c) collabora con la Direzione Generale alla definizione degli obiettivi generali della gestione della Fondazione;
- d) analizza, definisce e propone alla Direzione Generale iniziative volte all'ottimizzazione della funzione, alla razionalizzazione dei servizi erogati e allo snellimento delle procedure; ne cura la successiva implementazione, anche in termini di proposte di ridefinizione dei relativi regolamenti.

***In particolare:***

1. pianifica l'attività in materia erogativa della Fondazione e cura la rappresentazione periodica dei dati relativi al Direttore generale e agli Organi attraverso un'adeguata reportistica;
2. assiste il Direttore Generale nella programmazione delle attività dell'Intercommissione (o comunque delle Commissioni costituite a supporto delle decisioni in materia erogativa), formula al Direttore generale proposte in merito all'ordine del giorno delle Commissioni citate; ne supporta le attività e istruisce i temi oggetto di discussione; sovrintende alla predisposizione dei relativi verbali;
3. predispone i flussi informativi e i report gestionali sui risultati ottenuti e sulle attività svolte per l'Intercommissione, gli Organi e il Direttore Generale;
4. predispone le parti di propria competenza nei documenti previsionali e di consuntivo (DPP, POA e Bilancio di missione) e collabora alla definizione dell'impostazione complessiva;
5. predispone per le attività di propria competenza le deliberazioni da sottoporre al CDA e al CDI e partecipa, se invitato, alle sedute del CDA e del CDI per la parte di relativa competenza;
6. cura i processi di esecuzione interna delle decisioni degli Organi in materia di istruttoria e rendicontazione;
7. analizza le opportunità di innovazione negli strumenti e nelle policy di erogazione della Fondazione, con il supporto eventuale di consulenze specialistiche, ed elabora le conseguenti proposte da sottoporre al Direttore generale e agli Organi, per livelli di competenza;
8. supporta il processo di selezione delle consulenze per l'ambito presidiato e sottopone al Direttore Generale la proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione per l'affidamento e la revoca dei mandati;
9. mantiene l'archivio gestionale relativo alle attività erogative e sviluppa strumenti informatici e gestionali per la sua ottimizzazione nell'intero flusso (a partire dalla domanda sino al completamento della rendicontazione);
10. verifica e garantisce la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi nella materia di competenza, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
11. propone l'affidamento di contratti di consulenza in materia legale, fiscale e finanziaria connessi alla funzione di competenza, procede alla stipula a seguito della deliberazione del CDA e ne verifica il corretto andamento;
12. divulga alle altre Aree della Fondazione gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività.

## **Requisiti**

---

- a) Esperienza specifica, con una solida padronanza di un management tool kit completo, acquisita in ambito dei servizi alla comunità e/o comunque dei servizi alle Imprese, anche presso realtà private;
- b) conoscenza dei modelli di funzionamento della PA;
- c) preparazione interdisciplinare;
- d) possesso di strumenti di Project Management;
- e) capacità di sovrintendere, ma anche di redigere e gestire progetti;
- f) forte, continuo e proattivo orientamento al risultato, unito alla capacità di lettura del contesto in cui si opera.

Il profilo ideale è completato dalla capacità di condurre.

## **Retribuzione**

---

RAL indicativa di 80.000 € anno

Bonus al raggiungimento di obiettivi concordati max 20% RAL

Fringe benefit da valutare

## **Contratto**

---

Contratto dirigente settore credito biennale a tempo determinato.

Rinnovabile al termine del periodo in contratto a tempo indeterminato con deliberazione del CDA acquisito parere positivo del Direttore generale.

## **ASSISTENTE DI PRESIDENZA**

**Dipendenza gerarchica:** Direttore Generale

**Dipendenza funzionale:** Presidente e Direttore Generale

### **Responsabilità e rapporti interfunzionali**

---

1. Svolgere attività di segreteria e assistenza in supporto diretto al Presidente.
2. Assistere le attività di rappresentanza e missione degli organi della Fondazione e curare le attività di rappresentanza verso soggetti esterni
3. Gestire le relazioni istituzionali con i soggetti associativi e rappresentativi del sistema-Fondazioni e curare la conservazione degli accordi istituzionali
4. Gestire l'archivio delle nomine di competenza della Fondazione e le scadenze correlate; gestire la partecipazione alle assemblee dei soggetti partecipati, predisponendo le relative deliberazioni
5. Sovrintendere alla gestione dell'indirizzario istituzionale e alla sua costante implementazione
6. Gestire – su delega del Presidente – progetti e iniziative speciali, da definire puntualmente

Inoltre:

1. Collaborare con l'Area Informazione e Comunicazione alla pianificazione delle principali attività (interne ed esterne) rappresentative del ruolo e delle funzioni della Fondazione e finalizzate alla promozione della conoscenza della sua azione a favore della collettività.
2. Collaborare con l'Area Informazione e Comunicazione all'organizzazione di iniziative pubbliche, eventi, cerimonie, seminari, convegni.

### **Compiti e mansioni**

---

2. Supporto alle attività di rappresentanza e missione degli organi della Fondazione
  3. Attività di rappresentanza verso soggetti esterni
  4. Relazioni istituzionali
  5. Archivio degli accordi istituzionali
  6. Archivio delle nomine e delega a eventi assembleari di soggetti partecipati
  7. Gestione indirizzario istituzionale
  8. Progetti speciali
1. Svolgere attività di segreteria e assistenza in supporto diretto al Presidente.
    - Gestione dell'agenda del Presidente
    - preparazione della documentazione in supporto al Presidente per la partecipazione a riunioni ed incontri, con il supporto degli uffici competenti.
  2. Assistere le attività di rappresentanza e missione degli organi della Fondazione e curare le attività di rappresentanza verso soggetti esterni. In occasione della partecipazione ad eventi o incontri tecnici e istituzionali, inclusa la partecipazione a organismi e commissioni ACRI, supportare l'attività di rappresentanza e missione del Presidente, del Vicepresidente e dei Consiglieri, inclusi

gli aspetti logistici.

- assistenza in fase di preparazione ed operativa nelle iniziative esterne
  - acquisto di biglietti aerei o ferroviari, noleggio auto con conducente;
  - preparazione di cartelle di materiali e documentazione;
  - relazione con soggetti terzi in relazione all'attività di rappresentanza sul territorio della Fondazione;
  - eventuale accompagnamento in caso di eventi, commemorazioni, celebrazioni di ricorrenze storiche e istituzionali sul territorio;
  - monitoraggio spesa.
3. Gestire le relazioni istituzionali con i soggetti associativi e rappresentativi del sistema-Fondazioni e curare la conservazione degli accordi istituzionali
- accoglienza e ospitalità di soggetti investiti di cariche pubbliche e soggetti a rilevanza sociale, politica, culturale, personalità e delegazioni (italiane o straniere);
  - omaggi di premi, volumi o altro e adesione a comitati d'onore o a comitati affini;
  - selezione, acquisto e inventario di doni di rappresentanza, incluse pubblicazioni;
  - proposta di pubblicazioni di rappresentanza edite dalla Fondazione;
  - atti di onoranza commemorativa (fiori, corone, telegrammi);
  - collaborazione con Ufficio Stampa per redazione di comunicati stampa
4. Gestire il sistema di relazioni con enti di caratteristiche analoghe e con organi associativi del sistema Fondazioni.
- relazioni con ACRI (inclusa deliberazione quota associativa)
  - relazioni con EFC (inclusa deliberazione quota associativa)
  - relazioni con Associazione regionale delle Casse di risparmio (inclusa deliberazione quota associativa).
5. Gestire l'archivio delle nomine di competenza della Fondazione e le scadenze correlate; gestire la partecipazione alle assemblee dei soggetti partecipati, predisponendo le relative deliberazioni
- gestione di un archivio degli accordi istituzionali firmati dal Presidente;
  - conservazione di atti e documenti relativi agli adempimenti conseguenti agli accordi;
  - accessibilità informatica della documentazione per gli aventi diritto;
  - informazione al Presidente e al Direttore generale in merito a scadenze e rinnovi degli accordi;
  - raccordo con gli altri uffici della Fondazione per l'acquisizione tempestiva dei documenti.
  - sovrintendere alla gestione dell'indirizzario istituzionale e alla sua costante implementazione
  - assistere, su delega del Presidente, progetti e iniziative speciali da definire puntualmente
6. Archivio delle nomine e delega a eventi assembleari di soggetti partecipati
- gestione di un archivio degli enti partecipati nei quali vanno effettuate le nomine di competenza;
  - conservazione di atti e documenti relativi agli enti partecipati (statuto, regolamenti, bilanci);
  - informazione al Presidente e al Direttore generale in merito alle nomine da effettuare e al loro calendario;
  - raccordo con la Segreteria organi istituzionali per iscrizione all'Odg delle nomine da effettuare e predisposizione dei relativi atti deliberativi.
7. Mantenere aggiornato l'indirizzario istituzionale, al fine di comunicare ai destinatari di interesse le iniziative promosse dalla Fondazione.
- predisposizione e aggiornamento costante banca dati indirizzario;
  - suddivisione per gruppi omogenei suddivisi per categorie e sub-categorie;
  - monitoraggio e aggiornamento dei contatti;
  - predisposizione banca dati contenente l'indirizzario elaborato e personalizzata in base alla tipologia di iniziativa/evento promosso da soggetti interni/esterni.

8. Gestione e partecipazione a progetti speciali di diretto interesse del Presidente e su sua delega puntuale
- Partecipazione a incontri e riunioni relativi al progetto;
  - Tenuta e conservazione della documentazione relativa al progetto;
  - Gestione della corrispondenza relativa al progetto;
  - Relazione con gli uffici interni eventualmente coinvolti;
  - Eventuale informazione al CDA o in altre sedi istituzionali sull'avanzamento del progetto.

#### **Retribuzione**

---

RAL indicativa di 45.000 € anno

#### **Contratto**

---

Contratto quadro settore credito annuale a tempo determinato per 1 anno.  
Rinnovabile al termine del periodo in contratto a tempo indeterminato con deliberazione del CDA  
acquisito parere positivo del Direttore Generale.