

PRINCIPIA S.p.A. - sede legale in Milano, Via Belgioioso n. 171 - 20157 - tel. 02/698267.01 - fax 02/698267.68 - sito internet: <http://www.Principia.it> - indirizzo PEC: [principia@pec.principiaspa.it](mailto:principia@pec.principiaspa.it)

**ALLEGATO 1) ALLA DETERMINA N. 120 DEL 9 OTTOBRE 2025:**

**AVVISO PER PROCEDURA COMPARATIVA PER LA SELEZIONE DI UNA RISORSA DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE HR, AMMINISTRAZIONE-CONTROLLO E SOCIETARIO: ASSISTENTE ESECUTIVO/A DI ALTA DIREZIONE E GESTIONE SOCIETARIA.**

**IL DIRETTORE HR, AMMINISTRAZIONE-CONTROLLO E SOCIETARIO**

**RAVVISATA** la necessità di espletare una procedura comparativa per la selezione di una figura professionale denominata *"Assistente Esecutiva di Alta Direzione e Gestione Societaria"* da inserire nella Direzione *"HR, Amministrazione-Controllo e Societario"* al fine di fornire assistenza operativa ed esecutiva all'Amministratore Delegato e ai Direttori della Società, e di supportare le attività inerenti alla gestione societaria, gestendo i rapporti tra gli Azionisti della Società e il Consiglio di Amministrazione;

**DISPONE**

L'indizione di una procedura comparativa per la selezione di una figura professionale denominata: *"Assistente esecutiva di Alta Direzione e Gestione Societaria"*, da inserire nella *"HR, Amministrazione-Controllo e Societario"*.

**1 - Descrizione del profilo**

La risorsa, a riporto del Direttore HR, Amministrazione-Controllo e Societario, dovrà assicurare le seguenti responsabilità:

- organizzare e gestire:

- l'agenda elettronica dell'Amministratore delegato;
- gli appuntamenti, i colloqui, gli incontri e le riunioni per l'Amministratore delegato e i direttori;
- le comunicazioni telefoniche in ingresso ed in uscita;
- le missioni e le trasferte dell'Amministratore delegato -monitoraggio spesa;
- i rapporti con soggetti interni/esterni della Società;
- la corrispondenza telematica e cartacea;
- la gestione operativa della piccola cassa;
- le urgenze e le priorità in termini di attività da svolgere in capo all'Amministratore delegato e ai Direttori;
- le caselle di posta elettronica della direzione, gestione pec e protocollazione e smistamento posta interna;

- supportare la preparazione dei Consigli di Amministrazione/Assemblee Soci;

- gestire i rapporti operativi con gli Azionisti della Società;

- collaborare alla predisposizione dei principali documenti di corporate governance e agli adempimenti del D.lgs. 175/2016;

- presidiare e monitorare le attività relative alle Parti Correlate.

**2 - Requisiti di ammissibilità**

Possono partecipare alla presente selezione i soggetti che, al momento della presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

**REQUISITI GENERALI:**

- avere cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea o cittadinanza di altri stati esteri purché in regola con il permesso di soggiorno;
- di godere dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (qualora proveniente da altro stato dell'Unione Europea e/o stati esteri);
- di non essere stato destituito o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica al profilo professionale da ricoprire ed alle specifiche mansioni da svolgere;
- di non trovarsi in conflitto di interessi con Principia S.p.A. per aver assunto incarichi o prestazioni di consulenza avverso l'interesse della Società.

Per i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea costituirà ulteriore requisito di ammissibilità la fluente conoscenza dell'italiano, scritto e parlato.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Ai sensi della normativa vigente, la ricerca si intende estesa ad entrambi i sessi.

**REQUISITI SPECIFICI:**

- Titolo di studio di diploma di scuola media superiore;
- Comprovata esperienza (almeno 10 anni) in Alta segreteria esecutiva, all'interno di Società Partecipate o nella Pubblica Amministrazione, svolgendo le seguenti di attività:
  - Gestione agenda top Management, preparazione e gestione sale riunioni, gestione comunicazione telefonica, mail, comunicazioni pec e supporto nelle comunicazioni istituzionali,
  - Supporto nella gestione di missioni e trasferte, business travel e monitoraggio spese,
  - Gestione piccola cassa/note spese,
  - Gestione documentale, protocollazione, e flussi approvativi di documenti ufficiali quali determine, contratti, documenti istituzionali, etc...
- Comprovata esperienza (almeno 10 anni) in Gestione Societaria, all'interno di Società Partecipate o nella Pubblica Amministrazione svolgendo le seguenti attività:
  - Gestione operativa in ambito Affari Societari, organizzando Consigli di Amministrazione e gestendo i rapporti istituzionali con gli stessi;
  - gestione di rapporti istituzionali in organizzazioni complesse;
  - gestione e archiviazione di atti societari e documentazione prevista;
- Conoscenza avanzata degli strumenti Microsoft Office e di software gestionali e di protocollazione;

**REQUISITI PREFERENZIALI:**

- Esperienza nella segreteria di direzione e affari societari all'interno di start-up;
- conoscenza approfondita del progetto MIND e della natura e attività dei suoi partner;

- frequentazione di corsi di formazione sulle seguenti materie: project management, trattamento dei dati personali, compliance, soft skills;
- Buona conoscenza dei principali documenti di corporate governance e degli adempimenti del D.lgs. 175/2016;
- Buona conoscenza del D.Lgs. 36/2023, Codice Appalti Pubblici.

**CARATTERISTICHE PERSONALI RICHIESTE:**

- proattività, flessibilità e autonomia operativa;
- ottime capacità relazionali per interagire con diversi stakeholder;
- discrezione, riservatezza e precisione nella gestione di informazioni sensibili.

**3 – Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema Allegato 2) al presente avviso, dovrà essere sottoscritta in originale dal candidato, anche tramite firma digitale, pena la non ammissibilità della stessa, e dovrà essere corredata da:

- fotocopia della carta d'identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto in originale, con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016;
- autocertificazione dettagliata possesso titoli valutabili (da produrre in copia da parte dell'aggiudicatario).

Alle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000 s.m.i.. Principia S.p.A. si riserva, in ogni fase della procedura, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

Non verranno prese in considerazione e saranno escluse le domande:

- pervenute dopo i termini previsti dall'Avviso;
- incomplete delle informazioni e della documentazione richiesta, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni richieste;
- che non rispettino i requisiti richiesti e le indicazioni fornite al punto 2;
- contenenti documentazione e informazioni che non risultino veritiere.

Non sarà ammesso in ogni caso, scaduto il termine di presentazione delle domande, sostituire i titoli e i documenti già presentati. Qualsiasi difformità fra la domanda e la documentazione presentata e la documentazione richiesta dall'avviso pubblico costituisce motivo di esclusione dalla presente selezione. Resta salva la facoltà di Principia S.p.A. di chiedere la mera rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ha valenza di piena accettazione delle condizioni riportate nell'avviso.

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo PEC: [principia@pec.principiaspa.it](mailto:principia@pec.principiaspa.it) (i documenti dovranno essere presentati in formato elettronico firmato digitalmente ovvero in formato .pdf non modificabile a seguito di scansione della documentazione cartacea firmata);

L'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare la seguente dicitura **"AVVISO PER PROCEDURA COMPARATIVA PER LA SELEZIONE DI UNA RISORSA DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE HR, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO E SOCIETARIO: "ASSISTENTE ESECUTIVO/A DI ALTA DIREZIONE E GESTIONE SOCIETARIA"** e dovrà pervenire entro il termine perentorio ed improrogabile del **14 novembre p.v. ore 17.00** pena l'esclusione.

A seguito dell'invio a mezzo posta elettronica certificata sarà ritenuta valida la domanda spedita da indirizzo di posta elettronica certificata e giunta all'indirizzo PEC entro il termine di presentazione di cui al presente articolo.

#### 4 – Modalità e criteri di selezione

Le candidature pervenute saranno esaminate da una Commissione, composta da personale di Principia munito delle necessarie competenze tecniche ed esperienza nel settore dell'Avviso, mediante analisi dei curricula vitae e colloqui individuali, sulla base dei requisiti di cui al precedente punto 2 ed in particolare tenendo conto della qualificazione professionale, delle esperienze maturate nel settore di riferimento e delle competenze tecniche e specialistiche (in coerenza con la loro attinenza con le attività da svolgere).

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare il possesso delle conoscenze richieste ed elencate dal presente avviso.

La Commissione definirà in sede di prima seduta i criteri di valutazione dei requisiti e dei titoli per la valutazione delle candidature pervenute e in tale sede potrà individuare una soglia minima di punteggio per l'inserimento in graduatoria e/o l'ammissione alla fase di colloquio.

Il risultato della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito della Società.

La Commissione procederà sulla base degli esiti della valutazione dei curricula e dei colloqui a stilare una graduatoria dei candidati giudicati idonei.

Principia è una Società che promuove attivamente le pari opportunità e si impegna a creare un ambiente di lavoro inclusivo per tutti. Pertanto, la presente ricerca è rivolta a candidati ambo sessi (L. 903/77 – D. Lgs. n. 198/2006) e indica che l'offerta di lavoro è inclusiva e non discrimina in base al genere, razza, appartenenza etnica, religione, disabilità, età, orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali come previsto dalle leggi italiane sulla parità di trattamento nel lavoro.

#### 5 – Forma Contrattuale

**Il contratto offerto è a tempo indeterminato.** Il CCNL applicato è quello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore del Terziario (CCNL commercio). Il livello contrattuale è impiegato 1° livello, la retribuzione offerta sarà definita sulla base dell'esperienza effettivamente maturata.

#### 6 – Informativa trattamento dei dati (ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679)

I dati personali dichiarati dai candidati con l'istanza di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale stipula del contratto di lavoro come da informativa allegata.

#### 7 – Disposizioni finali

La Società si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, della variazione delle esigenze organizzative della Società medesima o dall'uso di altre modalità di individuazione del soggetto più idoneo, secondo quanto previsto dai propri atti di organizzazione. Per ulteriori informazioni o chiarimenti rivolgersi al Responsabile del Procedimento, dott.ssa Antonella Pellegatta, mail [antonella.pellegatta@principiaspa.it](mailto:antonella.pellegatta@principiaspa.it).

Direttore HR, Amministrazione-Controllo e Societario

Dott.ssa Antonella Pellegatta

