

AVVISO DI SELEZIONE cod. 02/2026

Oggetto: Avviso pubblico per selezionare una risorsa da assumere a tempo indeterminato, con un orario di lavoro full-time, CCNL Commercio Terziario Distribuzione e Servizi con la funzione di *Supporto amministrativo* a favore di Innextra srl.

Il Direttore Generale

VISTA la Legge 29 dicembre 1993, n. 580;

VISTO lo Statuto di Innextra S.c.r.l. approvato in data 13 maggio 2021;

VISTO il Regolamento in materia di selezione del personale;

VISTO l'Atto di indirizzo per la gestione del personale approvato dall'Assemblea il 10 aprile 2025;

PREMESSO che Innextra S.c.r.l. ("Innextra") è una società consortile senza scopo di lucro, partecipata dalle principali Camere di commercio italiane, da Unioncamere Nazionale, da Unioncamere Lombardia e da Parcam Servizi, che svolge azioni volte a promuovere l'accesso delle PMI al mercato del credito e ai mercati finanziari;

CONSIDERATO che Innextra nell'ambito delle attività di selezione del personale individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili necessari, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva;

DATO ATTO che Innextra applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del terziario ("CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi");

CONSIDERATO che, in data 10 marzo 2025, il Consiglio di amministrazione ha approvato l'aggiornamento della pianta organica di Innextra;

VERIFICATA la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;

RAVVISATA la necessità di espletare una procedura comparativa per selezionare una figura full-time, per ricoprire la funzione di *Supporto amministrativo* a favore di Innextra, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui all'art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001;

ATTESO che il Regolamento interno prevede che *"il termine di presentazione delle candidature non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito, salvo eccezionali deroghe motivate"*,

DISPONE

l'indizione di una procedura di avviso pubblico sulla base di curricula ed eventuali colloqui, per selezionare una risorsa destinata a ricoprire la funzione di *Supporto amministrativo* a favore di Innextra, da assumere con un contratto a tempo indeterminato e con orario di lavoro full-time, con qualifica di impiegato e applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi, come meglio definito dalle disposizioni normative vigenti in materia e con un trattamento economico commisurato all'esperienza professionale maturata.

1. Amministrazione procedente

Innextra S.c.r.l., via Meravigli n. 9/b, cap. 20123 Milano (MI), telefono 0285154258, PEC: innextrasrl@pec.it.

2. Descrizione del profilo professionale – job description

Si ricercano figure che dispongano di un'esperienza almeno quinquennale nella funzione di supporto amministrativo. La risorsa coadiuverà la Responsabile dell'Area competente nelle attività relative alla gestione amministrativa della società, con particolare riferimento alla movimentazione contabile,

alla gestione delle piattaforme di e-procurement, alla gestione e al coordinamento dei rapporti amministrativi con clienti e fornitori.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la risorsa si occuperà di:

- Gestione e archiviazione documentale
- Predisposizione documenti amministrativi
- Supporto ai processi di acquisto
- Supporto alla gestione e monitoraggio di gare e indagini di mercato
- Supporto per le procedure di affidamento
- Supporto ai processi di fatturazione e controllo dei documenti
- Supporto all'attività di rendicontazione
- Interazione con referenti amministrativi di committenti e fornitori
- Alimentazione e supervisione dei flussi gestionali interni

La sede di lavoro è Milano. È richiesta la disponibilità a trasferte anche plurigiornaliere.

3. Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla presente selezione i soggetti che, al momento della presentazione della domanda, siano in possesso, oltre all'esperienza almeno quinquennale nelle attività di cui all'art. 2, dei seguenti requisiti:

a) di ordine generale:

- i. essere in possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di altri stati esteri purché in regola con il permesso di soggiorno;
- ii. idoneità fisica al profilo professionale da ricoprire e alle specifiche mansioni da svolgere;
- iii. godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- iv. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale;
- v. non trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi con Innnexta;
- vi. non aver riportato condanne penali definitive (passate in giudicato) per reati contro la pubblica amministrazione;
- vii. non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro.

Per i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea o in possesso di regolare permesso di soggiorno, costituirà ulteriore requisito di ammissibilità la fluente conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata;

b) di ordine speciale

Laurea almeno triennale o del vecchio ordinamento in materie politico-economiche, statistiche, giuridiche (o equipollenti). I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il medesimo titolo.

c) preferenziali

Saranno valutate:

- c1) l'anzianità dell'esperienza maturata nelle attività di cui all'art. 2;
- c2) l'eventuale ulteriore esperienza maturata nei seguenti ambiti:
 - i. gestione e archiviazione documentale (anche digitale)
 - ii. gestione dei rapporti con fornitori, consulenti e committenti

- iii. gestione dei processi di fatturazione (anche digitali) e di controllo documentale
 - iv. gestione dei flussi documentali verso ANAC
 - v. gestione dei flussi documentali verso le piattaforme di e-procurement
 - vi. gestione dei flussi documentali interni attraverso gestionali dedicati
- c3) la conoscenza dei seguenti strumenti operativi:
- i. pacchetto Office;
 - ii. gestionali interni per i flussi documentali e postali (PEC);
 - iii. portale ANAC;
 - iv. portali di e-procurement;
- c4) nel corso dell'eventuale colloquio successivo all'analisi comparativa dei curricula vitae, sarà valutato positivamente il possesso di:
- i. esperienza e capacità di gestione simultanea di più attività;
 - ii. doti relazionali e di comunicazione;
 - iii. attitudine al problem-solving.

I requisiti di ordine generale e speciale devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il mancato possesso di uno o più requisiti di ordine generale o speciale previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione.

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

4. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona del dott. Gianmarco Paglietti.

5. Criterio di selezione

La selezione avverrà ad insindacabile giudizio di Innextra. Le candidature pervenute saranno esaminate e valutate da apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale a seguito della scadenza dei termini del presente Avviso e costituita da 3 membri, ai sensi dell'art. 35, terzo comma, lett. e) del d.lgs. 165/2001, mediante un'analisi comparativa dei *curricula vitae* ed eventuali colloqui individuali che dovessero ritenersi necessari, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. Nel corso dei colloqui la Commissione potrà sottoporre i candidati a prove pratiche per verificare il possesso delle competenze richieste.

6. Modalità e termini presentazione domande

È possibile presentare la domanda di partecipazione alla presente procedura entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **10 aprile 2026** al seguente indirizzo: **recruiting@innextra.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, pena la non ammissibilità della stessa alla procedura), indicando nell'oggetto: "RIF: Avviso selezione – *cod 02/26 – Amministrazione*". Il termine indicato deve intendersi come perentorio e le eventuali domande pervenute oltre la scadenza non saranno considerate.

Chi intende candidarsi dovrà inviare:

- i. **domanda di partecipazione**, redatta secondo lo schema allegato al presente Avviso (Allegato 1) e sottoscritta,
- ii. **curriculum vitae** sottoscritto con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 del Regolamento EU n. 697/2016, dal quale emergano con chiarezza i titoli di studio, le competenze e le esperienze professionali con indicate, in maniera dettagliata, le attività svolte e il periodo di inizio e fine servizio per permettere una corretta valutazione, nonché il livello di lingua italiana parlata in caso di candidati non italiani,

- iii. **lettera di presentazione** in cui sono evidenziate le motivazioni, gli obiettivi e una breve descrizione personale.

7. Forma contrattuale e durata

Il contratto offerto è **a tempo indeterminato** con **qualifica di impiegato** e applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi, come meglio definito dalle disposizioni normative vigenti in materia, con orario di lavoro full-time e con decorrenza dalla prima data utile e comunque **entro il 1° luglio 2026**.

La retribuzione che verrà offerta sarà allineata a quella di soggetti in analoghe posizioni e sarà commisurata in funzione delle caratteristiche della posizione richiesta.

8. Trattamento dei dati

I dati forniti dai candidati con l'istanza di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, nonché per dare esecuzione a obblighi previsti dalla legislazione vigente e saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli intervenuti. La documentazione presentata sarà trattata dagli uffici interni di Innextra preposti alla gestione e controllo degli atti e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

La partecipazione alla presente procedura implica la conoscenza e accettazione da parte dei candidati delle modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate come meglio specificate dall'informativa privacy di cui all'Allegato 2.

9. Disposizioni finali

Innextra si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, prima della scadenza indicata dal presente avviso, il termine per la presentazione delle candidature, nonché 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 sopravvenute modifiche della normativa applicabile o sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari ovvero in caso di variazione delle esigenze organizzative di Innextra stessa, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei partecipanti alla selezione.

Le persone interessate sono invitate a consultare periodicamente il sito internet di Innextra al fine di venire a conoscenza, di eventuali rettifiche apportate al presente Avviso, o eventuali chiarimenti.

Allegato 1: Fac-simile domanda di partecipazione

Allegato 2: Informativa Privacy

Milano, 26 marzo 2026

IL DIRETTORE GENERALE
Danilo Maiocchi