



## Avviso per la selezione del Direttore Generale

**FONCER** intende conferire l'incarico di Direttore Generale del Fondo, previo espletamento di specifica selezione rivolta ai candidati amboessesi.

Per partecipare alla selezione i candidati formuleranno specifica domanda di assunzione, debitamente sottoscritta e corredata dal relativo Curriculum Vitae, dalla dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti necessari e dall'autorizzazione al Fondo e alla società **Studio Fontanive Srl** ([www.studiofontanive.it](http://www.studiofontanive.it)), di cui il Fondo si avvale per lo svolgimento della selezione, al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente e al solo fine dello svolgimento della selezione stessa; la domanda dovrà essere inoltrata entro le ore 12,00 del 15/06/2020 alla casella di posta elettronica [info@studiofontanive.it](mailto:info@studiofontanive.it).

### DESCRIZIONE POSIZIONE

Ruolo: **DIRETTORE GENERALE**

Sede: **SASSUOLO**

**Requisiti:** Il candidato deve soddisfare i requisiti di onorabilità e professionalità, l'assenza di situazioni impeditive e di cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui al DM 79/2007, e non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, derivanti da rapporti di controllo o partecipazione o relazioni d'affari o altra situazione soggettiva con i soggetti coinvolti nell'operatività del Fondo. Allo stesso si applicano le norme che regolano la responsabilità civile degli amministratori, ai sensi dell'art. 2396 c.c.

### Principali funzioni e responsabilità

#### Come da art.23 dello Statuto

Il Direttore generale svolge la propria attività in maniera autonoma e indipendente e riferisce direttamente al Consiglio di amministrazione sui risultati della propria attività.

Il Direttore deve:

- **verificare** che la gestione del Fondo sia svolta **nell'esclusivo interesse degli aderenti**, nel rispetto della **normativa vigente** nonché delle **disposizioni dello Statuto**;
- **vigilare sul rispetto dei limiti di investimento**, complessivamente e per ciascuna linea in cui si articola la gestione finanziaria del Fondo;
- **inviare alla COVIP**, sulla base delle disposizioni dalla stessa emanate, dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e **ogni altra comunicazione prevista dalla normativa vigente**;
- **vigilare sulle operazioni in conflitto di interesse** e sull'adozione di prassi operative idonee a meglio tutelare gli aderenti;
- **segnalare alla COVIP**, in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, i **provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio**.

#### Come da deliberazione Covip del 4/12/2003

Il Direttore è preposto a realizzare l'attuazione delle decisioni dell'organo di amministrazione, **curando** l'efficiente gestione attraverso

- **l'organizzazione dei processi di lavoro**;

- **l'utilizzo delle risorse umane e strumentali** disponibili;
- **l'attivazione di strumenti di controllo di gestione** volti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle attività operative, ivi comprese quelle affidate in regime di outsourcing.

Il Direttore deve occuparsi di

- trattazione di **reclami ed esposti**;
- supporto all'organo di amministrazione, con le necessarie **analisi e valutazioni, nell'assunzione delle scelte di politica gestionale**;
- **assicurare il supporto necessario** all'organo di amministrazione con particolare riferimento ai seguenti profili:
  - a) **analisi delle caratteristiche degli aderenti** al fondo e stima del relativo grado di tolleranza al rischio;
  - b) **valutazione dei bisogni previdenziali** degli aderenti;
  - c) monitoraggio **dell'adeguatezza dell'asset allocation**;
  - d) **verifica della rispondenza dei risultati di gestione** rispetto agli obiettivi prefissati;
  - e) controllo **del rispetto delle disposizioni normative e contrattuali che regolano l'impiego delle risorse finanziarie**;
  - g) svolgimento delle operazioni connesse alla **selezione dei gestori finanziari e della banca depositaria**;
  - h) **predisposizione degli atti contrattuali** che regolano il rapporto fra fondo, gestori e banca depositaria (convenzioni di gestione, accordi sulla qualità dei servizi, ecc.) e gestione dei relativi adempimenti.

In particolare:

- organizza e supervisiona la struttura operativa;
- verifica l'attività di service amministrativo, banca depositaria, gestori finanziari e assiste Presidenza e Consiglio nella redazione delle convenzioni e degli sla con tali soggetti;
- assiste Presidenza e Consiglio nella redazione degli altri contratti di fornitura e nel controllo delle prestazioni ricevute;
- gestisce i rapporti con il controllo interno, la società di revisione contabile, il responsabile della protezione dei dati;
- organizza le attività di promozione e comunicazione del Fondo;
- partecipa in rappresentanza del Fondo a riunioni di organismi di vigilanza, a carattere associativo (Assofondipensione), di promozione e sviluppo (Mefop).

#### **Profilo:**

studi ed esperienze:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o di laurea specialistica / laurea magistrale;
- esperienza maturata in funzioni di amministrazione, controllo o di carattere direttivo presso enti o imprese del settore previdenziale, bancario, finanziario o assicurativo o esperienza direttiva in enti pubblici, pubbliche amministrazioni, società o enti privati aventi attinenza con il settore previdenziale, bancario, finanziario o assicurativo o che comunque comporti la gestione di risorse economico-finanziarie;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona padronanza degli applicativi MS-Office;
- costituiscono titolo preferenziale: formazione universitaria o post-universitaria in ambito previdenziale, bancario, finanziario o assicurativo; esperienza in materia finanziaria maturata in posizione di gestione di risorse finanziarie in ambito istituzionale; esperienza professionale maturata nel comparto della previdenza complementare.

#### **Caratteristiche personali:**

- ottime capacità di relazione ed organizzazione nonché di coordinamento e controllo di enti esterni;
- orientamento al servizio;

- attitudine a lavorare in una struttura snella;
- personalità dotata di equilibrio e determinazione;
- in grado di definire obiettivi a media e lunga scadenza e perseguirli nel tempo con duttilità.

**Trattamento economico e normativo:**

il trattamento economico e normativo sarà allineato a quello di Direttore Generale in fondi negoziali di dimensioni e caratteristiche analoghe e sarà definito in sede di contrattualizzazione dell'incarico.

## **ALLEGATO: FONDO FONCER- DESCRIZIONE DEL FONDO**

*Fondo Foncer – Fondo Pensione Complementare a Capitalizzazione per i lavoratori dipendenti dell'industria della ceramica e di materiali refrattari*, è un fondo pensione negoziale (iscritto al n°107 dell'Albo Covip dei Fondi Pensione – sezione I), istituito in base alle previsioni dell'“Accordo nazionale istitutivo del Fondo Foncer in materia di pensione complementare” del 26 novembre 1998, nella forma di associazione riconosciuta, dai sottoscrittori del CCNL dei lavoratori del settore delle piastrelle di ceramica e di materiali refrattari.

Il Fondo ha sede legale in Via Cavallotti, 106 – SASSUOLO (Recapiti: tel 0536980420, fax 0536980421, e-mail [info@foncer.it](mailto:info@foncer.it), pec [foncer@legalmail.it](mailto:foncer@legalmail.it)).

Il Fondo riceve le adesioni dei lavoratori che partecipano su base volontaria, effettuano il versamento – tramite il datore di lavoro – di contributi derivanti dall'impiego di TFR, contributo aziendale e contributo del lavoratore, richiedono le liquidazioni nei casi previsti della legge (riscatti per dimissioni, pensionamento, invalidità, licenziamento collettivo, dimissioni - anticipazioni per acquisto e ristrutturazione prima casa, spese sanitarie e per cause diverse – pensionamento - ...)

Al 31/03/2020 al Fondo erano associati 13.745 iscritti a fronte di un patrimonio di 476.000.000,00 milioni di euro.

### **DESTINATARI**

Il Fondo si rivolge, quali potenziali associati, essenzialmente ai lavoratori operai, qualifiche speciali, impiegati e quadri, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato con durata non inferiore a 6 mesi, non in prova; inoltre possono associarsi i dipendenti delle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali firmatarie dei C.C.N.L. interessati, previa stipula della fonte istitutiva che li riguarda e i familiari a carico degli iscritti al Fondo.

### **CARATTERISTICHE DEL FONDO**

Il Fondo è articolato in 3 comparti: Bilanciato (70% obbligazioni e 30% azioni), Garantito (100% obbligazioni) e Dinamico (40% obbligazioni e 60% azioni); ciascun iscritto assegna i contributi ad un singolo comparto e può esercitare lo switch di comparto decorsi almeno 12 mesi dall'adesione o dal precedente switch.

### **ORGANI E PRESIDI PER IL FUNZIONAMENTO DEL FONDO**

Gli organi del Fondo sono i seguenti:

- ASSEMBLEA composta da 30 delegati (15 in rappresentanza delle aziende associate e 15 in rappresentanza degli iscritti), in carica per un triennio.
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE composto da 8 consiglieri (4 in rappresentanza delle aziende associate e 4 in rappresentanza degli iscritti) tra cui viene indicato il Presidente e il Vicepresidente.
- COLLEGIO DEI SINDACI composto da 4 membri effettivi e 2 membri supplenti (2+1 in rappresentanza delle aziende associate e 2+1 in rappresentanza degli iscritti) tra i quali viene indicato il Presidente.

DIRETTORE GENERALE che svolge anche l'incarico di RESPONSABILE del Fondo;

Il Consiglio di Amministrazione si avvale dei seguenti presidi esternalizzati a società specializzate

- controllo interno
- revisione contabile e dei bilanci
- advisor finanziario
- responsabile della protezione dei dati (DPO).

### **Personale del Fondo**

La struttura stabile è composta da

- 1 dirigente (direttore generale responsabile)
- 3 impiegati .

La struttura stabile del Fondo svolge i seguenti incarichi:

- Direzione e rapporti istituzionali
- Segreteria Societaria
- Relazioni con gli iscritti (inclusa consulenza telefonica) e gestione reclami
- Relazioni con società finanziarie (notifiche cessazione quinto stipendio) e fallimenti aziende
- Front office contributi e omissioni contributive
- Front office liquidazioni (riscatti, anticipazioni trasferimenti)
- Attività di comunicazione e manutenzione sito internet

### ***Servizi in outsourcing***

Il Fondo si avvale per la gestione tipica dell'apporto di SERVICE AMMINISTRATIVO:

- Contabilità Generale
- Gestione posizioni (caricamento adesioni e variazioni, valorizzazione posizioni)
- Back office contributi (ricezione flussi e abbinamenti batch)
- Back office liquidazioni (inserimento richieste in procedura, elaborazione valori di liquidazione)
- Calcolo NAV e quote
- Manutenzione sito internet (sezione ad accesso riservato per aderenti e aziende)
- Call center di primo livello

### DEPOSITARIO

GESTORI FINANZIARI: per la gestione del patrimonio il Fondo ha conferito mandati a 6 distinti gestori

Il Fondo si avvale di un sistema di gestione documentale per il salvataggio in formato elettronico delle singole comunicazioni e la protocollazione unica progressiva; dispone inoltre di una licenza di un infoprovider finanziario e di un sistema di CRM.

### ***Organigramma e ripartizione delle attività***

Le attività sono raggruppate in diverse funzioni aziendali:

- segreteria societaria e rapporti istituzionali;
- gestione amministrativa;
- operation → ripartite nelle aree funzionali anagrafica, contribuzione, liquidazione (riscatti, prestazioni pensionistiche, anticipazioni e trasferimenti);
- finanza;

- comunicazione e promozione→interventi presso le rappresentanze territoriali delle fonti e presso le aziende, gestione sito internet, social network e tool di comunicazione (ad es. app per smartphone e tablet), elaborazione contenuti per aziende e iscritti.