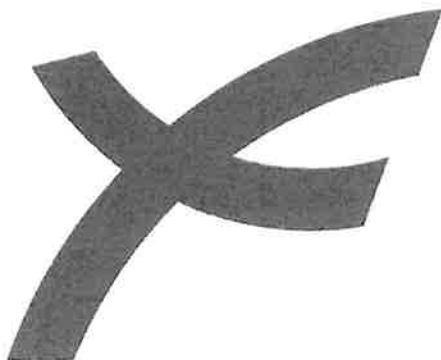
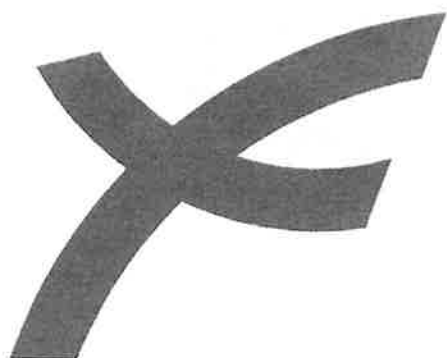




Revisione struttura organizzativa

- Approvato Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2025
- Aggiornamento job description Area Servizi Corporate Consiglio di Amministrazione 26 novembre 2025



Job description

Internal Audit e Compliance:

- Verifica l'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo di Friulia S.p.A. e delle altre società del Gruppo (in caso di service contrattuale);
- adotta, applica e mantiene un piano di audit annuale;
- produce un'informativa aziendale nella quale viene adeguatamente documentato lo svolgimento del lavoro, attraverso l'illustrazione delle analisi e dei test effettuati previa discussione con i/le responsabili dei singoli settori interessati alla revisione;
- presenta agli Organi Aziendali, con cadenza periodica, una relazione sugli esiti dell'attività svolta in materia di Internal Audit;
- verifica la coerenza della proposta di investimento con lo statuto, la legge e le politiche di investimento in uso presso la Società;

JOB DESCRIPTION

Segreteria Societaria e Rappresentanza processuale:

- partecipa, in qualità di Segretario/a, alle sedute degli Organi aziendali a cui offre supporto giuridico-legale e provvede alla redazione dei verbali delle riunioni;
- rappresenta la Società in sede processuale, trattandone con indipendenza e autonomia gli aspetti legali di rilievo in tale contesto

JOB DESCRIPTION

Segreteria Generale e Comunicazione:

- Fornisce un supporto organizzativo al/alla Presidente e al/la Direttore/trice Generale, in relazione anche alle procedure agli/lle stessi/e riconducibili;
- gestisce il flusso informativo tra gli Organi Sociali e la struttura organizzativa, provvedendo a predisporre e ad inviare agli uffici e alle funzioni interessate le comunicazioni post delibera e gli estratti del verbale del Consiglio di Amministrazione;
- cura la gestione degli adempimenti di natura societaria (convocazione, predisposizione della documentazione, tenuta e aggiornamento dei libri sociali), fornendo supporto organizzativo al/la Presidente e al/la Direttore/trice Generale;
- gestisce i rapporti e gli adempimenti di natura societaria con gli Azionisti, le Autorità di Vigilanza e la CCIAA; qualora previsto dalla normativa di riferimento, provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei Registri delle operazioni personali e dei conflitti di interesse; gestisce le comunicazioni obbligatorie di natura societaria previste dalla normativa di riferimento per la Società;
- fornisce supporto nella comunicazione esterna, sito web e social media;
- gestisce eventi, manifestazioni e presenze istituzionali curandone l'organizzazione e gli aspetti promozionali;
- progetta, realizza ed acquista materiale istituzionale (brochure, usb, depliant, bilancio ...), gestisce ed utilizza logo aziendale;
- coordina l'immagine aziendale;
- supporta la società nei servizi ordinari a carattere quotidiano (logistica direzionale, ecc.).

Tesoreria e Debt Advisory:

- Analizza lo scenario dei mercati e, quando richiesto, fornisce adeguato reporting a Friulia e alle Società del Gruppo;
- gestisce i rapporti con gli istituti di credito per quanto attiene la gestione della liquidità per conto di Friulia e delle Società del Gruppo;
- ottimizza la gestione della liquidità di Friulia e delle Società del Gruppo, avvalendosi, se del caso, anche di mandati di gestione individuale a terzi;
- propone, gestisce ed ottimizza la struttura debitoria per conto di Friulia e delle Società del Gruppo;
- attesta la disponibilità di risorse finanziarie preliminarmente all'effettuazione dell'intervento;
- predispone periodicamente delle analisi sul contesto macroeconomico e sulle principali tematiche afferenti ai mercati finanziari per una condivisione con i/le colleghi/e e, all'occorrenza, con le partecipate;
- collabora, ove richiesto, con la Direzione Generale su operazioni straordinarie e su progetti speciali riguardanti Friulia e le Società del Gruppo;
- ottimizza il recupero crediti dalle prime anomalie dei crediti sino agli incagli, minimizzando il passaggio a contenzioso;
- presenta agli appositi Comitati una situazione periodica delle posizioni insolute proponendo le linee d'azione giudicate più opportune, sulla base delle informazioni acquisite dall'Ufficio Pianificazione e Controllo o dagli Investitori e dalle eventuali indicazioni dell'Ufficio legale in merito alle solvibilità del debitore;
- predispone mensilmente reportistica relativa alle posizioni creditorie di Friulia assistite da garanzie consortili da trasmettere ai Confidi;
- programma interventi di recupero crediti in base alle linee di intervento deliberate dagli appositi Comitati o dal Consiglio di Amministrazione;
- effettua interventi diretti presso la clientela per il recupero del credito, coordinandosi con il/la responsabile di progetto;
- in fase di redazione del Bilancio d'esercizio, congiuntamente alla Direzione Investimenti, propone, in sede di apposito Comitato, eventuali rettifiche di valore da effettuare in relazione agli interventi presidiati;
- collabora con l'Ufficio Legale per la classificazione delle posizioni deteriorate;
- supporta la Direzione Investimenti nella proposizione di soluzioni per la gestione della provvista delle imprese partecipate;
- supporta la Direzione Generale nell'eventuale attività di reperimento di risorse finanziarie a servizio del perseguimento del core business.

JOB DESCRIPTION

DIREZIONE INVESTIMENTI

Assistente di Direzione (Direzione Investimenti):

- Fornisce supporto organizzativo a tutta l'area INV;
- coordina e verifica l'inserimento e inserisce a sua volta nel sistema informativo aziendale i dati salienti delle società partecipande e partecipate e i dati relativi alla contrattualistica sottoscritta, provvede ad aggiornare il sistema informativo aziendale con i dati relativi ad eventuali variazioni e integrazioni contrattuali sorte in fase di gestione dell'intervento. In caso di modifiche derivanti da delibere assembleari, contatta direttamente le partecipate – in accordo con i/le referenti Friulia – per reperire i relativi verbali;
- predispone la documentazione relativa alle cariche dei/le designati/e Friulia negli Organi Sociali delle partecipate;
- sovrintende il rinnovo dei contratti e l'utilizzo delle banche dati e delle fonti informative sistematizzate;
- gestisce i protocolli interni e l'archivio di Direzione;
- predispone una reportistica periodica con evidenza delle attività svolte e in corso in termini di contatti, due diligence, attuazioni e smobilizzi; e concorre alla predisposizione dei documenti per gli Organi Sociali, i Comitati e le riunioni di monitoraggio;
- segue tutta la corrispondenza societaria distribuendola secondo competenza e in relazione alle responsabilità attribuite e gestisce l'archivio blindato.

JOB DESCRIPTION

Senior Investment Officer:

- identifica le opportunità d'investimento, anche sotto forma di project financing, promuovendo tutti i prodotti finanziari o consulenziali del gruppo Friulia Holding, verificando preliminarmente l'interesse e la fattibilità dell'operazione, sulla base dell'analisi di massima della situazione competitiva aziendale e del piano di sviluppo;
- negozia le condizioni dell'intervento con la proprietà dell'impresa target;
- gestisce e monitora le risorse assegnategli in una logica di sviluppo e crescita delle competenze e della professionalità delle stesse;
- coordina e supervisiona i team di lavoro con riferimento agli investimenti in medie e grandi imprese (fatturato indicativamente superiore a 2 M€) e/o in operazioni comunque ritenute complesse secondo la valutazione del/la Direttore/trice Investimenti;
- svolge attività di due diligence delle Società oggetto di potenziale investimento direttamente con il supporto del team interno o gestendo rapporti con i/le consulenti esterni/e, ove presenti;
- elabora le proposte di investimento da sottoporre all'approvazione del Comitato Investimenti e del Cda curandone le relative modifiche;
- partecipa alla contrattualizzazione degli accordi e delle condizioni definendo tutti gli elementi necessari alla redazione dei patti parasociali, contratti e garanzie;
- mantiene un rapporto continuativo con le Società partecipate anche tramite la presenza negli Organi Sociali delle partecipate (senza deleghe);
- si coordina con Pianificazione e Controllo per la definizione del posizionamento strategico e degli altri contributi forniti in occasione dell'istruttoria;
- verifica, con Tesoreria e Debt Advisory, il rispetto degli adempimenti contrattuali da parte delle partecipate (puntualità delle scadenze previste per i pagamenti) e provvede con l'Ufficio Legale all'estinzione dell'operazione tramite la cessione delle partecipazioni e il rimborso dei finanziamenti;
- in fase di redazione del Bilancio d'esercizio propone, in sede di apposito Comitato Insoluti, eventuali rettifiche di valore;
- è responsabile, per le operazioni di competenza, all'inserimento e all'aggiornamento nel sistema gestionale aziendale dei dati salienti delle Società partecipande e partecipate, nonché alle eventuali variazioni e integrazioni contrattuali sorte in fase di gestione dell'intervento.

JOB DESCRIPTION

Investment Manager:

- Identifica le opportunità d'investimento, promuovendo tutti i prodotti finanziari o consulenziali di Friulia, verificando preliminarmente l'interesse e la fattibilità dell'operazione, sulla base dell'analisi di massima della situazione competitiva aziendale e del piano di sviluppo;
- svolge direttamente attività di due diligence delle Società oggetto di potenziale investimento o, in alternativa, gestisce i rapporti con i/le consulenti esterni/e, ove presenti, per l'espletamento delle verifiche di due diligence o per la finalizzazione contrattuale delle operazioni di investimento;
- elabora le proposte di investimento da sottoporre all'approvazione del Comitato Investimenti e del Cda, curandone le relative modifiche;
- partecipa alla contrattualizzazione degli accordi e delle condizioni definendo tutti gli elementi necessari alla redazione dei patti parasociali, contratti e garanzie;
- mantiene un rapporto continuativo con le Società partecipate anche tramite la presenza negli Organi Sociali delle partecipate (senza deleghe);
- si coordina con Pianificazione e Controllo per la definizione del posizionamento strategico e degli altri contributi forniti in occasione dell'istruttoria;
- verifica, con Tesoreria e Debt Advisory, il rispetto degli adempimenti contrattuali da parte delle partecipate (puntualità delle scadenze previste per i pagamenti) e provvede con l'Ufficio Legale all'estinzione dell'operazione tramite la cessione delle partecipazioni e il rimborso dei finanziamenti;
- in fase di redazione del Bilancio d'esercizio propone, in sede di apposito Comitato Insoluti, eventuali rettifiche di valore;
- è responsabile, per le operazioni di competenza, all'inserimento e all'aggiornamento nel sistema gestionale aziendale dei dati salienti delle Società partecipate e partecipate, nonché alle eventuali variazioni e integrazioni contrattuali sorte in fase di gestione dell'intervento.

Investment Analyst:

- Sotto la supervisione di un/una Senior Investment Officer o di un/una Investment Manager:
 - svolge le attività di due diligence delle Società oggetto di potenziale investimento;
 - supporta l'elaborazione delle proposte di investimento da sottoporre all'approvazione del Comitato Investimenti e del Cda, curandone le relative modifiche;
 - può partecipare alla contrattualizzazione degli accordi e delle condizioni definendo tutti gli elementi necessari alla redazione dei patti parasociali, contratti e garanzie;
 - verifica l'andamento delle partecipate sulla base delle informazioni economico-finanziarie fornite dal/la Responsabile di Progetto (SIO o IM).

JOB DESCRIPTION

DIREZIONE SERVIZI CORPORATE

Per il tramite dei/le Responsabili delle funzioni della Direzione Servizi Corporate effettua le seguenti attività:

- Cura la comunicazione sociale nei confronti degli stakeholders;
- coordina e presidia il processo di predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio e di bilancio consolidato redigendo le relative relazioni sulla gestione;
- coordina e presidia il processi di predisposizione della Rendicontazione di Sostenibilità (Reportistica non finanziaria/Report di impatto);
- predispone il piano industriale e il budget dell'esercizio;
- monitora le dinamiche di portafoglio;
- predispone il calcolo delle imposte e presidia il puntuale assolvimento degli adempimenti periodici;
- coordina il processo volto all'acquisizione ed alla dismissione delle partecipazioni in società controllate e collegate strategiche interfacciandosi con gli uffici regionali competenti;
- concorre all'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento nei confronti delle partecipate strategiche, proponendo obiettivi e verificando i risultati raggiunti;
- coordina i processi volti al perseguimento delle sinergie nell'ambito del Gruppo Friulia.

Sistemi Informativi:

- Fornisce servizi, strumenti, soluzioni ed assistenza a supporto delle attività aziendali di Friulia e delle Controllate con le quali sono in essere accordi di "outsourcing";
- cura la gestione impiantistica della sede;
- coordinando Amministrazione e Servizi Generali, cura i rapporti condominiali;
- pianifica, implementa e coordina l'integrazione dei sistemi ICT con le Controllate sopra citate favorendo il contenimento dei costi e l'ottimizzazione delle risorse;
- gestisce l'hardware, i sistemi operativi, i servizi, i software specifici installati e le relative procedure di implementazione, manutenzione e integrazione; in particolare:
 - analizza, sviluppa e mantiene soluzioni software specifiche, ricercando e fornendo soluzioni a supporto della gestione dei processi aziendali;
 - fornisce assistenza e formazione agli utenti;
 - gestisce ed esegue le procedure di back-up secondo le modalità concordate con la società e cura gli aspetti specifici legati alla sicurezza del sistema informatico;
 - gestisce i rapporti, i contratti e le procedure di acquisto con i fornitori di pertinenza;
 - se richiesta, fornisce consulenza nei settori di competenza alle Società partecipate.;

Pianificazione & Controllo:

- Sovrintende le procedure inerenti il sistema di controllo direzionale del Gruppo, della Società Capogruppo e delle Società Controllate
- Supporta la gestione nel conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione strategica e operativa rilevando, attraverso la misurazione di opportuni indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti informando di tali scostamenti gli organi responsabili affinché possano definire e attuare le opportune azioni correttive:
 - presidia il processo di Budgeting supportando i vertici aziendali nella redazione del Piano Industriale anche di Gruppo e nella validazione dei Piani Industriali delle Società Controllate
 - rileva gli scostamenti tra obiettivi di piano e risultati raggiunti dandone opportuna evidenza agli organi responsabili
 - organizza e gestisce il sistema e gli strumenti di Reporting Direzionale e sovrintende i flussi informativi inerenti i dati, prospettici e consuntivi di Friulia e delle Società Controllate e Partecipate Strategiche
- Predispone la Rendicontazione di Sostenibilità (Reportistica non finanziaria/Report di impatto) di Friulia
- Supporta la fase di istruttoria con le seguenti attività :
 - approfondisce le dinamiche relative al mercato di riferimento del progetto di investimento e ai principali concorrenti della Società target
 - verifica la corretta rappresentazione nell'istruttoria dei principali aggregati patrimoniali, economici e finanziari della Società target sulla base dei dati storici e prospettici esposti nell'investment memorandum e propone eventuali rettifiche di «normalizzazione» prudenziali
 - valuta i contenuti dell'informativa gestionale prodotta dalla Società target per le proprie finalità interne e concorda con la stessa i contenuti dell'informativa periodica per Friulia
 - determina il Rating Interno assegnato alla Società target
 - predispone l'Assessment ESG
- Monitora le dinamiche del portafoglio della BU Private Equity di Friulia:
 - organizza e gestisce gli strumenti di monitoraggio delle società partecipate operative e predispone la relativa informativa periodica
 - predispone la revisione annuale del Rating delle società partecipate operative
 - aggiorna il profilo di sostenibilità (ESG) delle società partecipate operative
 - monitora il rischio di portafoglio e predispone l'informativa periodica a supporto della valutazione delle soglie di rischio individuate in rapporto agli obiettivi di rendimento attesi
 - concorre alla definizione della «Investment policy»
 - monitora la conformità con le policy di investimento vigenti

Amministrazione e servizi generali:

- Predispone la bozza di bilancio di esercizio, il consolidato di Gruppo e le situazioni infrannuali, cura la contabilità generale (autorizzando la fatturazione e le registrazioni contabili) nel rispetto della normativa fiscale e civilistica, adottando le procedure necessarie al mantenimento della documentazione e del funzionamento del sistema contabile e alla corretta tenuta della cassa;
- provvede alla tenuta della regolare contabilità e all'attuazione delle norme fiscali, presidiando le scadenze ed i termini dei pagamenti; predispone le dichiarazioni annuali, le comunicazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate ed ogni altra documentazione amministrativa di propria competenza. Cura gli adempimenti di invio telematico;
- fornisce supporto amministrativo, contabile e fiscale alle società del Gruppo ove richiesto;
- gestisce le procedure di incasso delle rate dei finanziamenti e provvede alla segnalazione delle situazioni in sofferenza all'Ufficio Tesoreria e Debt Advisory;
- raccoglie e contabilizza i dati necessari per la valutazione delle partecipazioni e dei finanziamenti effettuando gli accantonamenti e le svalutazioni sulla base delle decisioni assunte dagli appositi Comitati e di specifiche indicazioni fornite dall'Ufficio Tesoreria e Debt Advisory;
- gestisce il ciclo passivo e provvede ai relativi pagamenti, sulla base delle previste autorizzazioni, ed ai connessi adempimenti fiscali;
- concorre al processo di approvvigionamento dei beni e servizi (non professionali) funzionali all'operatività aziendale, come da previsioni di cui alla procedura acquisti;
- a supporto di Sistemi Informativi, segue i rapporti condominiali;
- fornisce dati e informazioni di carattere amministrativo e contabile agli altri Uffici;
- è referente del trattamento dei dati personali di Friulia.

Ufficio del personale:

- Gestisce le pratiche relative al personale dipendente, agli Organi Sociali e ai/lle collaboratori/trici di FRIULIA e, in regime di "outsourcing", delle Società con le quali sono stipulati accordi all'uopo finalizzati, provvedendo alla corretta determinazione delle paghe e dei contributi e di ogni altra spettanza;
- provvede alla compilazione delle dichiarazioni annuali, agli adempimenti in materia di assunzione e di cessazione del rapporto di lavoro, gestione di prestiti e finanziamenti, delle note spese, dei buoni pasto e delle presenze;
- gestisce, per quanto di competenza, i corsi e le visite mediche previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., i rapporti con assicurazioni, enti previdenziali e previdenza complementare;
- supporta l'esecuzione dei piani di assunzione e di sviluppo interno, garantendone l'attuazione;
- svolge, anche con legali esterni, l'attività di pre-contenzioso relativa al personale dipendente e/o ai/lle collaboratori/trici con cui la Società intrattiene o ha intrattenuto rapporti.

Ufficio Legale:

- Presidia le attività di recupero crediti e le controversie minacciate o promosse contro la Società, ad eccezione dei contenziosi originati da rapporti di lavoro;
- fornisce supporto su aspetti societari connessi alla gestione delle Partecipate ed alla loro governance;
- nell'ambito delle analisi finalizzate alla predisposizione delle proposte di investimento, effettua le verifiche di carattere legale sulla Società target e sugli eventuali soggetti obbligati/garanti;
- è responsabile dello svolgimento delle negoziazioni e dell'organizzazione per l'effettuazione e smobilizzo degli investimenti, presidiando la formalizzazione degli atti;
- verifica le autocertificazioni antiterrorismo e antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007);
- intrattiene i rapporti ed effettua le eventuali comunicazioni all'Autorità di Vigilanza;
- è responsabile dell'attuazione delle misure finalizzate alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- partecipa, in qualità di Segretario/a, alle sedute degli Organi aziendali a cui offre supporto giuridico-legale e provvede alla redazione dei verbali delle riunioni;
- presidia l'evoluzione del contesto normativo di riferimento (comunitario, nazionale e regionale), interpretandone le previsioni e proponendo soluzioni, anche procedurali per Friulia e, in virtù di specifici contratti, per le Controllate. Più in dettaglio, la funzione è responsabile del monitoraggio dell'evoluzione normativa e – sentita la Direzione Generale – propone al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti ed interventi relativamente:
 - al settore creditizio e finanziario, concorrendo per quanto di propria competenza alla definizione della «*Investment policy*»;
 - alle Società a controllo diretto o indiretto pubblico;
 - alle Società a controllo diretto o indiretto di Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
 - alle Società in generale (D.Lgs. 231/01, D.Lgs. 81/2008, L.190/2012 e relativa disciplina di attuazione, ecc...);
- negozia e gestisce la polizza D&O.

