



**Avviso di ricerca di personale interno  
per la posizione di  
n.1 ADDETTO FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE JUNIOR  
del 22 marzo 2023**

La nostra azienda nell'obiettivo di garantire a tutti i dipendenti di cogliere nuove opportunità di sviluppo coerentemente con le proprie competenze e aspirazioni e comunque nel rendere chiara e trasparente la ricerca di personale interno (**Job Posting**) pubblica la seguente ricerca:

**ADDETTO FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE JUNIOR**

La risorsa, con prestazioni full time, sarà inserita con inquadramento professionale al **5° livello del CCNL Servizi Ambientali Utilitalia**, all'interno della **Direzione Risorse Umane**.

La risorsa svolgerà le sue mansioni affiancando la responsabile dell'ente Organizzazione e Sviluppo e si occuperà prevalentemente della programmazione e monitoraggio dei percorsi formativi, della gestione operativa e amministrativa della formazione e dei piani formativi finanziati. La risorsa collaborerà alla progettazione dei percorsi formativi per lo sviluppo professionale delle risorse umane con l'obiettivo di accrescere competenze di tipo tecnico e trasversali individuando ed attingendo a possibili fonti di finanziamento.

**Requisiti di accesso:**

- Laurea Triennale o Magistrale (o vecchio ordinamento) in discipline umanistiche, economiche o giuridiche
- Eventuale breve esperienza, maturata in ambito HR, anche mediante inserimento con stage/tirocinio
- Formazione post-laurea in ambito HR (requisito preferenziale ma non indispensabile)
- Patente di categoria B (requisito preferenziale ma non indispensabile).

**Requisiti professionali:**

- Conoscenza di base dei processi di formazione e sviluppo (analisi fabbisogni, piani di formazione, attività didattiche, rapporti con Enti di formazione)
- Conoscenza di base delle procedure di finanziamento di attività formative tramite i Fondi Interprofessionali
- Conoscenza di base delle misure di welfare aziendale
- Conoscenza nell'utilizzo di piattaforma zoom e di gestionali per la registrazione della formazione
- Ottima conoscenza dell'Office Automation e dei principali strumenti informatici.



Completano il profilo ricercato spiccate capacità organizzative, predisposizione al lavoro in team, ottime competenze relazionali, capacità di gestione di progetti, assertività e mindset innovativo e digital.

### **Domanda di partecipazione**

Le risorse interessate, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda, entro e non oltre il 7 aprile 2023 facendo pervenire la propria candidatura alla "Direzione Risorse Umane" mediante la consegna al protocollo aziendale (dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 nonché dalle ore 14.00 alle ore 16.00 e il venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30) oppure mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica aziendale [selezioni.interne@asianapoli.it](mailto:selezioni.interne@asianapoli.it) o all'indirizzo PEC, [asianapoli.organizzazionisviluppo@pec.it](mailto:asianapoli.organizzazionisviluppo@pec.it), recante in oggetto la dicitura *Candidatura Addetto/a Formazione e Sviluppo del Personale*. La domanda, secondo il modello allegato, dovrà essere corredata da un dettagliato curriculum redatto in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute con particolare riferimento all'area oggetto del job posting.

Tutte le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione interna saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato sul modello di domanda.

### **Svolgimento della selezione – convocazioni e comunicazioni**

La selezione si svolgerà attraverso le seguenti fasi:

1. Verifica di ammissibilità delle candidature e rispetto delle modalità e dei termini di presentazione della domanda di partecipazione;
2. Screening delle candidature pervenute con valutazione dei requisiti di accesso e professionali per la convocazione al colloquio individuale;
3. Colloquio individuale focalizzato sulla verifica delle conoscenze tecniche, sull'esperienza professionale e sugli aspetti motivazionali con una commissione composta da componenti della Direzione Risorse Umane che possono attribuire un punteggio massimo di 30 punti. Saranno somministrate domande inerenti a casi pratici rientranti nell'area oggetto della selezione interna.

Solo i candidati in possesso dei requisiti di accesso e professionali, dichiarati nella domanda di partecipazione, saranno convocati a colloquio.

I candidati, che hanno superato la fase preselettiva, dovranno presentarsi nell'ora e nel luogo previsto per il colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.





La mancata presentazione alla suddetta prova, per qualsiasi motivo, anche per causa di forza maggiore, si intenderà quale rinuncia e comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'elenco e il calendario degli ammessi ai colloqui, la graduatoria finale e/o qualsiasi altra comunicazione inerente al presente avviso saranno pubblicati, con ristretto preavviso, sul sito [www.asianapoli.it](http://www.asianapoli.it), [Società Trasparente/selezioni interne](http://www.asianapoli.it/Società%20Trasparente/selezioni%20interne).

Tale forma di avviso sostituirà qualsiasi tipo di comunicato, avrà valore di notifica a tutti gli effetti e non sarà seguita da ulteriori comunicazioni.

### **Formazione graduatoria e validità**

Al termine delle prove orali, la Commissione redigerà la graduatoria in ordine decrescente di votazione riportata da ciascun candidato.

La graduatoria resta valida per un periodo massimo di 36 mesi, ASIA Napoli si riserva la facoltà di procedere con lo scorrimento della graduatoria in caso di rinunce.

### **Conferimento del profilo professionale e inquadramento**

Al primo candidato risultato idoneo sarà comunicata l'assegnazione e la decorrenza della nuova mansione e il relativo inquadramento che sarà formalizzato dopo il superamento del periodo di prova, come previsto dal CCNL di categoria, della durata di 4 mesi continuativi di effettivo servizio nella posizione.

### **Trattamento dei Dati Personali**

I dati personali di cui ASIA Napoli verrà in possesso saranno trattati per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione, nel rispetto delle disposizioni del Nuovo Regolamento UE 2016/679.

### **Nome di salvaguardia**

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'ASIA che si riserva la facoltà di modificarlo, sospenderlo o annullarlo in qualsiasi momento se ne rilevasse la necessità ed opportunità.

Napoli, 22 marzo 2023

La Direzione Risorse Umane



Modello di partecipazione di cui all'avviso JOB POSTING del 22 marzo 2023

### ADDETTO FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ livello d'inquadramento \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ assunto il \_\_\_\_\_ direzione di appartenenza \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

*(autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)*

di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

anno di conseguimento: \_\_\_\_\_ votazione riportata: \_\_\_\_\_

di aver svolto in precedenza esperienze lavorative attinenti a quella richiesta presso

\_\_\_\_\_

*dal* \_\_\_\_\_ *al* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*dal* \_\_\_\_\_ *al* \_\_\_\_\_

Autorizzo il **trattamento dei miei dati personali** ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della selezione del **personale**.

*Allego: Curriculum vitae e copia del documento di riconoscimento*

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_