



**Avviso di ricerca di n. 3 risorse interne
per la posizione di ADDETTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CHE SVOLGE
ATTIVITA' CONNESSE CON LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
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 AMMINISTRATIVO/CONTABILE CHE SVOLGE ATTIVITA' CONNESSE
CON LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

La risorsa, con prestazioni full time, sarà inserita con inquadramento al **4° livello** del CCNL Servizi Ambientali Utilitalia, all'interno della **Direzione Risorse Umane** con la mansione di addetto amministrativo/contabile che svolge attività connesse con la gestione amministrativa del personale. La risorsa dovrà supportare gli Enti Amministrazione del Personale e Gestione del Personale nelle attività di liquidazione stipendi, controllo, secondo procedure definite, di tutti i documenti inerenti malattie, ferie, permessi, pratiche previdenziali, pratiche assicurative, pratiche assunzioni, ecc. con completamento ed elaborazione dei dati con l'utilizzo di mezzi informatici.

Requisito di accesso:

- Diploma di Scuola Media Superiore.

Requisiti professionali:

- Conoscenza di base degli elementi di gestione/amministrazione del personale
- Conoscenze di base contabili/amministrative (pratiche assunzioni, contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato tipici/atipici, gestione presenze, elaborazioni retribuzioni e contributi previdenziali ed assicurativi, predisposizione dichiarazioni mensili contributive, determinazioni conguagli di fine anno, gestione previdenza e assistenza sanitaria integrativa, gestione TFR, CU, mod.770, ecc.)
- Conoscenza del CCNL di categoria
- Conoscenza dell'organizzazione e delle norme di comportamento aziendali
- Padronanza nell'uso del pc, conoscenza informatica di software di gestione paghe e pacchetto Office.

È un requisito preferenziale aver maturato una sufficiente esperienza nel reporting e nell'estrazione dati per il controllo costi del personale.



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 09:30 alle ore 12:30 nonché dalle ore 14:00 alle ore 16:00 e il venerdì dalle ore 09:30 alle ore 12:30) oppure mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica aziendale selezioni.interne@asianapoli.it o all'indirizzo PEC asianapoli.organizzazionisviluppo@pec.it recante in oggetto la dicitura *Candidatura Addetto attività amministrative/contabili*. 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 ed 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 Società Trasparente/selezioni interne.

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

Ai primi tre candidati risultati idonei 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 C.C.N.L. di categoria, della durata di quattro 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.

Norme 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.
Saranno prese in considerazione le candidature presentate in occasione all'avviso di ricerca interna di personale del 20 luglio 2018 "Addetto Amministrazione del Personale".

Napoli, 22 marzo 2023


La Direzione Risorse Umane



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

**ADDETTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CHE SVOLGE FUNZIONI CONNESSE
CON LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

Il/la sottoscritto/a _____ matricola _____ nato a
_____ il _____ residente in _____ via/piazza
_____ n. _____ 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: _____

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 _____