



## Avviso di ricerca di n. 1 risorsa interna

### per la posizione di **Addetto/a al CONTROLLO DI GESTIONE**

**del 04 settembre 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/a al CONTROLLO DI GESTIONE**

La risorsa, con prestazioni full time, sarà inserita con inquadramento al **5° livello** del CCNL Servizi Ambientali Utilitalia all'interno della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la mansione di **Addetto al Controllo di Gestione – Controller**.

La risorsa si occuperà in collaborazione con il suo diretto responsabile di:

- predisporre report e rapporti di gestione da redigersi secondo tempistica fissata e concordata con il responsabile della Direzione;
- partecipare alla predisposizione del budget annuale e dei piani pluriennali;
- analizzare e controllare trimestralmente l'andamento economico finanziario della società verificando gli scostamenti sia rispetto alle previsioni di budget che rispetto ai dati dell'esercizio precedente, spiegando dettagliatamente le ragioni delle variazioni verificatesi;
- esaminare documenti e dati aziendali effettuando analisi comparative (benchmark con altre aziende di settore);
- supportare gli uffici tecnici ed il responsabile del suo ufficio nella analisi degli investimenti verificandone redditività e convenienza economica anche verso forme alternative di acquisizione (acquisto/noleggio/leasing/costruzione ecc.);
- ogni altra attività volta a verificare le performance della società rispetto agli obiettivi fissati dal management.

Sulla base delle indicazioni della Direzione l'addetto al controllo di gestione interverrà a supporto delle diverse funzioni aziendali per impostare ed implementare tutti le analisi economico-finanziarie dei diversi processi aziendali monitorando il raggiungimento delle performance programmate e la coerenza degli stessi con gli obiettivi annualmente fissati dai documenti di programmazione.



Alla risorsa sono richieste specifiche conoscenze delle procedure amministrative, della contabilità e del bilancio d'esercizio oltre ad una spiccata capacità di interpretare e valutare le attività aziendali.

### **Requisiti di accesso**

- Laurea magistrale in Economia o equipollente oppure laurea magistrale con master in economia aziendale.
- Ottima conoscenza degli strumenti Office (excel, powerpoint, word)

### **Requisiti specifici**

- Buona conoscenza della contabilità generale ed analitica.
- Buona conoscenza delle attività di pianificazione ed analisi di bilancio

### **Requisiti preferenziali**

- Avere maturato esperienza nell'area amministrativo-contabile di almeno 2 anni con attiva partecipazione al processo di predisposizione del progetto di bilancio;
- Avere maturato una certificata esperienza nell'analoga posizione oggetto della ricerca;
- Possesso di master o corsi di specializzazione nella posizione oggetto di ricerca (Pianificazione e controllo o equipollenti).

Completano il profilo ricercato ottima capacità organizzativa, predisposizione a lavorare in team, flessibilità e buon livello di autonomia.

### **Domanda di partecipazione**

Le risorse interessate, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda, entro e non oltre il 16 settembre 2023 facendo pervenire la propria candidatura alla "Direzione Risorse Umane" mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica aziendale [selezioni.interne@asianapoli.it](mailto:selezioni.interne@asianapoli.it) recante in oggetto la dicitura *Candidatura add. Controllo di gestione*. 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 specifici 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 e della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo 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 specifici, 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.

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](http://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**

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 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.

Napoli, 4 settembre 2023

La Direzione Risorse Umane



Modello di partecipazione di cui all'avviso JOB POSTING del 4 settembre 2023

**ADDETTO/A AL CONTROLLO DI GESTIONE**

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* \_\_\_\_\_

*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 \_\_\_\_\_