



## Avviso di ricerca di n. 2 risorse interne

### per la posizione di Addetto/a ATTIVITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILI

del 16 novembre 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 ATTIVITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILI**

Le risorse, con prestazioni full time, saranno inserite con inquadramento al **4°livello** del CCNL Servizi Ambientali Utilitalia all'interno della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la mansione di **Addetto/a alle attività amministrativo- contabili**.

Alla risorsa sono richieste conoscenze delle procedure amministrative, della contabilità e del bilancio di esercizio.

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

- gestire il ciclo attivo/passivo con specifico riferimento alla gestione del credito (controllo dei pagamenti da parte dei clienti, gestione degli scadenzari o dei solleciti o del recupero crediti) e al controllo/registrazione delle fatture e dei documenti a supporto delle stesse (RDA/Ordini/ricezione-consegna merce/collaudi/contratti ecc.);
- registrare ogni movimento contabile aziendale garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti. A scopo semplificativo gestisce/predisporre: le prime note contabili, preparazione delle fatture di vendita, controllo dei documenti di trasposto;
- gestire l'archiviazione e conservazione della documentazione contabile previa verifica della stessa.

#### **Requisiti di accesso**

- Diploma di ragioneria/tecnico commerciale o Laurea triennale/magistrale in Economia o equipollente.

#### **Requisiti professionali**

- Conoscenza di base della contabilità generale;
- Conoscenza di base del bilancio;
- Ottima conoscenza degli strumenti Office (excel, powerpoint, word).



## Requisiti preferenziali

- Avere maturato esperienza nell'area amministrativo-contabile;
- Avere maturato una certificata esperienza nell'analoga posizione oggetto della ricerca.

Completano il profilo flessibilità e buon livello di autonomia e predisposizione a lavorare in team.

## Domanda di partecipazione

Le risorse interessate, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda, entro e non oltre il 2 dicembre 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. Attività Amministrativo/Contabili*. La domanda, secondo il modello allegato, dovrà essere corredata da un dettagliato curriculum redatto in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle conoscenze/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, requisiti professionali e preferenziali 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. I candidati che ottengono un punteggio minimo di 18/30 sono idonei. Saranno somministrate domande inerenti a casi pratici rientranti nell'area oggetto della selezione interna.

Solo i candidati in possesso dei requisiti 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.

Nel caso in cui pervenissero domande superiori a dieci volte i posti messi a selezione, verrà attivata una preselezione sulla base dei criteri oggettivi quali, titoli di studio, età anagrafica, attestazioni/certificazioni attinenti al profilo oggetto della ricerca per stabilire il numero di candidati da ammettere ai colloqui individuali. Nel dettaglio,

Titolo di studio:

- laurea magistrale in economia o equipollente punti 1,
- laurea triennale in economia o equipollente punti 0.8,
- diploma quinquennale di ragioneria/istituto tecnico commerciale punti 0.4

Età anagrafica:

- fino a 30 anni punti 1
- tra 31 e 40 anni punti 0.8
- tra 41 e 50 anni 0.4 punti
- oltre 51 anni 0.2 punti

Attestati formativi /certificazioni attinenti le attività oggetto della ricerca

- Master di I livello punti 1
- Attestato formativo/certificazione punti 0.4.

Saranno ammessi al colloquio i primi 20 candidati (e i pari-merito al 20 posto) della preselezione.

### **Formazione graduatoria e validità**

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

In assenza di candidati risultati idonei, la Commissione potrà considerare chiusa la selezione senza definire alcuna graduatoria.

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 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.

Napoli, 16 novembre 2023

La Direzione Risorse Umane



Modello di partecipazione di cui all'avviso JOB POSTING

**ADDETTO/A ATTIVITA' AMMINISTRATIVO / CONTABILE**

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 \_\_\_\_\_