

## **SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE**

### **AVVISO N. 2**

1. La Cassa per i servizi energetici e ambientali (nel seguito, CSEA) ha avviato una procedura per la selezione del proprio personale ai sensi dell'art. 1, comma 670, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.
2. La selezione è svolta sulla base del documento "Selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di personale – Criteri e modalità" (di seguito: "Criteri e modalità") approvato nella riunione del Comitato di gestione della CSEA del 29 luglio 2016 e disponibile all'indirizzo *web* istituzionale [www.csea.it](http://www.csea.it).
3. Con il presente Avviso n. 2, approvato dal suddetto Comitato di gestione nella riunione del 27 gennaio 2017, sono definiti i profili professionali indicati al successivo paragrafo 5, come specificati nell'Allegato A.
4. Le domande di partecipazione alla selezione, in relazione ai profili qui indicati, redatte e presentate sulla base dei "Criteri e modalità", dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 1° marzo 2017.

#### **5. Profili professionali:**

1. **Esperto per il "Settore amministrazione" (una risorsa con livello di inquadramento: quadro);**
2. **Specialista per il "Settore amministrazione" (una risorsa con livello di inquadramento: AS);**
3. **Specialista per il "Settore amministrazione" (una risorsa con livello di inquadramento: AS);**
4. **Specialista per il "Settore amministrazione" (una risorsa con livello di inquadramento: AS);**
5. **Specialista per il "Settore amministrazione" (una risorsa con livello di inquadramento: AS);**
6. **Specialista per il "Settore amministrazione" (una risorsa con livello di inquadramento: A1S);**
7. **Specialista per il "Settore amministrazione" (due risorse con livello di inquadramento: A1);**

- 8. Specialista per il “Settore amministrazione” (una risorsa con livello di inquadramento: A1);**
- 9. Addetto per il “Settore amministrazione” (una risorsa con livello di inquadramento: BSS);**
- 10. Addetto per il “Settore amministrazione” (una risorsa con livello di inquadramento: BSS);**
- 11. Addetto per il “Settore amministrazione” (due risorse con livello di inquadramento: BSS).**

## Allegato A

### **PROFILO N. 1**

#### **Mansioni**

**Esperto per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alla contabilità, al bilancio ed al recupero crediti.**

#### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in discipline economiche o giuridiche (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale);
- esperienza professionale, almeno quinquennale, con funzioni di coordinamento delle attività relative alla contabilità, al bilancio ed al recupero crediti, acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nei settori dell’energia o dell’ambiente.

#### **Titoli ed esperienza professionale**

##### Titoli:

- formazione universitaria *post lauream* in discipline economico-aziendali o master in *business administration* o titolo equivalente.

##### Esperienza professionale:

Al candidato è richiesta un’esperienza professionale almeno quinquennale nel coordinamento delle attività relative alla contabilità, al bilancio ed al recupero crediti, acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nei settori dell’energia o dell’ambiente, in particolare, quanto a:

- redazione dei bilanci di soggetti pubblici o privati aventi un fatturato annuo o una movimentazione finanziaria annua non inferiore a € 100 milioni;
- supervisione della registrazione delle operazioni contabili e predisposizione della relativa reportistica (gestionale e obbligatoria);
- analisi delle problematiche contabili;
- analisi e recupero dei crediti anche attraverso la definizione di piani di rientro.

## **PROFILO N. 2**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alla gestione ed allo sviluppo del personale.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in discipline economiche o giuridiche (laurea triennale);
- esperienza professionale, almeno quinquennale, nel settore della gestione e sviluppo del personale presso soggetti pubblici o privati con un organico di almeno sessanta unità.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta un’esperienza professionale almeno quinquennale nelle attività di gestione e sviluppo del personale presso soggetti pubblici o privati, in particolare quanto a:

- analisi del fabbisogno di personale e individuazione delle esigenze formative e dei percorsi di sviluppo delle risorse umane;
- definizione ed applicazione di politiche retributive ed incentivanti, della contrattazione integrativa;
- supporto nei processi di valutazione delle prestazioni delle risorse umane;
- assistenza nella gestione delle relazioni sindacali;
- supporto all’analisi ed alla soluzione delle problematiche connesse alla gestione del personale.

## **PROFILO N. 3**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento agli adempimenti fiscali e amministrativi.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in discipline economiche (laurea triennale);
- esperienza professionale nelle attività amministrative acquisita presso soggetti pubblici o privati nel settore dell'energia o dell'ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta un'esperienza professionale nella gestione delle operazioni fiscali e amministrative presso soggetti pubblici o privati, in particolare, quanto a:

- revisione legale del bilancio;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- utilizzo del *software* di contabilità SAP;
- supporto nella redazione e applicazione di procedure interne in materia amministrativo-contabile.

## **PROFILO N. 4**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alle attività contabili ed amministrative per il recupero dei crediti.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in discipline economiche (laurea triennale);
- esperienza professionale, almeno triennale, nel settore del recupero crediti, acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nel settore dell'energia o dell'ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta un'esperienza professionale almeno triennale nelle attività del recupero crediti, acquisita presso soggetti pubblici o privati operanti nel settore dell'energia o dell'ambiente, in particolare, quanto a:

- registrazione delle operazioni contabili e predisposizione delle attività connesse ai flussi finanziari in entrata (riconciliazioni e supporto amministrativo alle imprese);
- utilizzo del *software* di contabilità SAP;
- supporto nella redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- predisposizione della reportistica gestionale e obbligatoria;

- supporto all'analisi ed al recupero dei crediti anche attraverso la definizione di piani di rientro;
- analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa.

## **PROFILO N. 5**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alla sicurezza sul lavoro, al *facility management* ed alla rilevazione e gestione dell’inventario.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea (laurea triennale) oppure, in alternativa, diploma di scuola superiore con esperienza almeno quinquennale nell’ambito della sicurezza sul lavoro e del *facility management*;
- esperienza professionale, almeno quinquennale (nel caso del possesso del diploma di istruzione secondaria superiore di cui al precedente alinea, il presente requisito si somma a quello ivi indicato), nelle attività relative alla sicurezza sul lavoro ed al *facility management*, acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nel settore dell’energia o dell’ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una esperienza professionale almeno quinquennale nelle attività di sicurezza sul lavoro e di *facility management* presso soggetti pubblici o privati che operano nei settori dell’energia o dell’ambiente, in particolare, quanto a:

- gestione degli adempimenti ex D.Lgs. n. 81/08 inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- coordinamento per l’esecuzione di lavori;
- gestione dei servizi di manutenzione, di pulizia e di sicurezza;
- approvvigionamento di beni e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici;
- rilevazione e gestione dell'inventario.

## **PROFILO N. 6**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento agli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in discipline economiche o giuridiche (laurea triennale) oppure, in alternativa, diploma di scuola superiore con esperienza almeno quinquennale nel settore dell’amministrazione del personale;
- esperienza professionale, almeno triennale (nel caso del possesso del diploma di istruzione secondaria superiore di cui al precedente alinea, il presente requisito si somma a quello ivi indicato), nell’amministrazione e gestione del personale, acquisita presso soggetti pubblici o privati nel settore dell’energia o dell’ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una pluriennale esperienza professionale nelle attività di amministrazione e gestione del personale, in particolare quanto a:

- applicazione delle procedure per la registrazione delle presenze e supporto nella gestione dei relativi adempimenti amministrativi;
- utilizzo di uno dei principali *software* di gestione delle presenze;
- gestione dei dati e delle informazioni per la elaborazione delle buste paga;
- analisi e elaborazione dei dati e delle informazioni relative al personale.

## **PROFILO N. 7**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alle operazioni contabili.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in discipline economiche (laurea triennale) oppure, in alternativa, diploma di scuola superiore purché accompagnato da un'esperienza professionale almeno quinquennale acquisita nei settori contabilità e bilancio presso soggetti pubblici o privati;
- esperienza professionale nelle attività amministrativo-contabili acquisita presso soggetti pubblici o privati nel settore dell'energia o dell'ambiente (nel caso del possesso del diploma di istruzione secondaria superiore di cui al precedente alinea, il presente requisito si aggiunge a quello ivi indicato).

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una pluriennale esperienza professionale nella gestione delle operazioni contabili presso soggetti pubblici o privati, in particolare, quanto a:

- registrazione delle operazioni contabili e predisposizione delle attività connesse ai flussi finanziari in entrata ed uscita (mandati bancari, riconciliazioni e supporto amministrativo alle imprese);
- utilizzo del *software* di contabilità SAP;
- supporto nella redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- supporto nella predisposizione della reportistica gestionale e obbligatoria;
- analisi delle problematiche contabili.

## **PROFILO N. 8**

### **Mansioni**

**Specialista per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alla gestione delle procedure del ciclo degli acquisti e dei connessi adempimenti amministrativi e contrattuali.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale); oppure, in alternativa, diploma di scuola superiore con esperienza almeno quinquennale in ambito pubblico o privato nella gestione del ciclo degli acquisti;
- esperienza professionale nelle attività amministrative, acquisita presso soggetti pubblici o privati nel settore dell'energia o dell'ambiente (nel caso del possesso del diploma di istruzione secondaria superiore di cui al

precedente alinea, il presente requisito si somma a quello ivi indicato).

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una pluriennale esperienza professionale nelle attività connesse alla gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo, in particolare quanto a:

- gestione di istruttorie amministrative relative ai flussi finanziari in attuazione di meccanismi regolatori;
- utilizzo del *software* di contabilità SAP;
- gestione dei rapporti contrattuali.

## **PROFILO N. 9**

### **Mansioni**

**Addetto per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alle operazioni contabili.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di scuola superiore oppure, in alternativa, diploma di scuola media inferiore con esperienza almeno quinquennale nel settore contabilità e bilancio presso soggetti pubblici o privati operanti nei settori dell’energia o dell’ambiente;
- esperienza professionale, almeno quinquennale (nel caso del possesso del diploma di scuola media inferiore di cui al precedente alinea, il presente requisito si somma a quello ivi indicato), nel settore contabilità e bilancio acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nel settore dell’energia e/o dell’ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una pluriennale esperienza professionale nella gestione delle operazioni contabili presso soggetti pubblici o privati, di cui, almeno per un triennio, presso soggetti che operano nei settori dell’energia o dell’ambiente, in particolare, quanto a:

- registrazione delle operazioni contabili e predisposizione delle attività

connesse ai flussi finanziari in entrata ed uscita (mandati bancari, riconciliazioni, supporto amministrativo alle imprese);

- utilizzo del *software* di contabilità SAP;
- supporto nella predisposizione della reportistica gestionale e obbligatoria.

## **PROFILO N. 10**

### **Mansioni**

**Addetto per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alla operazioni di tesoreria.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di scuola superiore;
- esperienza professionale, almeno decennale, nel settore contabilità e bilancio acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nel settore dell’energia o dell’ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una pluriennale esperienza professionale nella gestione delle operazioni contabili presso soggetti pubblici o privati, in particolare, quanto a:

- registrazione delle operazioni contabili e predisposizione delle attività connesse ai pagamenti (mandati bancari, riconciliazioni);
- utilizzo del *software* di contabilità SAP;
- supporto nella predisposizione della reportistica gestionale e obbligatoria.

## **PROFILO N. 11 (2 risorse)**

### **Mansioni**

**Addetto per le attività caratteristiche del “Settore amministrazione” con riferimento alla gestione documentale della corrispondenza mediante protocollo informatico.**

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, oltre ai requisiti generali previsti nei Criteri e modalità e a pena di esclusione dalla selezione, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di scuola superiore oppure, in alternativa, diploma di scuola media inferiore con esperienza almeno quinquennale nella gestione documentale della corrispondenza mediante protocollo informatico acquisita presso soggetti pubblici o privati operanti nei settori dell'energia o dell'ambiente;
- esperienza professionale, almeno quinquennale (nel caso del possesso del diploma di scuola media inferiore di cui al precedente alinea, il presente requisito si somma a quello ivi indicato), nella gestione documentale della corrispondenza mediante protocollo informatico acquisita presso soggetti pubblici o privati che operano nel settore dell'energia o dell'ambiente.

### **Esperienza professionale**

Al candidato è richiesta una pluriennale esperienza professionale nella gestione delle operazioni di protocollazione presso soggetti che operano nei settori dell'energia o dell'ambiente, in particolare, quanto a:

- gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita e relativa registrazione in sistemi di archiviazione documentale;
- utilizzo di uno dei principali *software* di gestione documentale della corrispondenza;
- smistamento della corrispondenza agli uffici di competenza e supporto nella sua puntuale evasione;
- supporto agli uffici nella gestione di flussi di dati ed informazioni.