

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA N. 2/2026
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 4
PROFILI PROFESSIONALI DA INSERIRE
NELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A., a totale partecipazione pubblica, bandisce il presente avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 profili professionali, di seguito indicati, ed i cui requisiti di partecipazione sono riportati nelle **“SCHEDE DI DETTAGLIO PROFILI PROFESSIONALI”**, riportate in coda al presente avviso, costituendone parte integrante e sostanziale:

PROFILO	DENOMINAZIONE PROFILO	UNITA' DA ASSUMERE
2.1	IMPIEGATO UFFICIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E SOSTENIBILITA'	n. 1
2.2	IMPIEGATO UFFICIO AFFARI SOCIETARI E CORPORATE GOVERNANCE	n. 1
2.3	IMPIEGATO UFFICIO BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	n. 1
2.4	IMPIEGATO UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	n. 1

La selezione è indetta ai sensi dell'art. 19 Decreto Legislativo n. 175/2016, così come integrato dal Decreto Legislativo n. 100 del 16/06/2017, ed in conformità del vigente Regolamento Aziendale per il Reclutamento del Personale, adottato ai sensi della norma sopracitata.

Il presente avviso sarà pubblicato per estratto sui seguenti quotidiani:

- Il Mattino;
- La Città di Salerno;
- Le Cronache di Salerno (online).

La domanda di ammissione alla selezione, con i relativi allegati, deve essere presentata **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il **16 OTTOBRE 2026**, previa lettura integrale dell'avviso di selezione e del Manuale istruzioni presente in piattaforma.

I requisiti di partecipazione richiesti dal presente bando devono essere posseduti e dichiarati dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande stabilito nel presente avviso.

I candidati sono ammessi alla procedura con riserva; l'Ufficio del Personale della società Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. provvederà all'accertamento dei requisiti previsti dall'avviso e potrà disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti. La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti d'età, salvo quelli previsti dalla vigente normativa per il collocamento a riposo obbligatorio.

ART. 1 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono produrre la domanda di partecipazione, ed i relativi allegati, si ribadisce **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro e non oltre il termine perentorio delle ore **23:59 del 16 OTTOBRE 2026**, utilizzando la piattaforma informatica raggiungibile tramite il link pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di Sistemi

Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. <https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/> e sul sito <https://www.manpower.it/it/candidati/aziende-in-evidenza>.

Non sono ammesse altre forme di produzione per l'invio delle domande di partecipazione alla selezione.

Le dichiarazioni, rese ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, devono essere circostanziate e contenere tutti gli elementi utili alla valutazione ed ai successivi controlli, pena la mancata valutazione dei titoli.

Scaduto il termine per l'invio delle domande, il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e, pertanto, non saranno ammesse regolarizzazioni, sotto qualsiasi forma, delle domande già inoltrate. La data di certificazione della domanda è determinata dal sistema informativo ed è indicata nella relativa stampa.

ATTENZIONE! Dopo aver completato la procedura di compilazione, il candidato dovrà effettuare la stampa della domanda, la quale, debitamente sottoscritta, dovrà essere allegata alla piattaforma per concludere l'iter di iscrizione.

La sottoscrizione della domanda per la partecipazione alla selezione non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/00.

Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda e degli allegati attraverso la procedura telematica, il candidato riceverà un messaggio di posta elettronica generato in modo automatico dall'applicativo a conferma dell'avvenuta acquisizione della domanda. Nel caso vi sia la necessità di modificare una domanda già inviata, il candidato dovrà procedere (secondo le istruzioni riportate sulla piattaforma telematica) all'annullamento della domanda già inviata, nonché alla compilazione e invio di una nuova domanda. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Si ribadisce che dopo il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione non sarà più possibile effettuare la compilazione online e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

È previsto un servizio di assistenza ai candidati (cd. helpdesk) per l'inserimento dei dati e della domanda di partecipazione. L'assistenza tecnica – garantita fino alle 24 ore precedenti alla scadenza sopra indicata – avverrà tramite la casella di posta elettronica dedicata support@upconcorsi.it

ATTENZIONE! Tutte le comunicazioni ai candidati avverranno tramite pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. <https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/> e sul sito di Manpower S.r.l. <https://www.manpower.it/it/candidati/aziende-in-evidenza>, con valore di notifica nei confronti dei candidati, senza indicare il nome e cognome, ma riportando soltanto il numero identificativo univoco delle domande presentate dagli stessi. Pertanto, è onere del candidato conservare il numero identificativo univoco della domanda presentata, al fine di ricevere le comunicazioni di interesse.

La data di presentazione in via telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico rilascia il protocollo di presentazione della domanda.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione.

Sistema Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. non assume responsabilità per il mancato e/o non corretto invio della domanda, né per eventuali disguidi tecnici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore; si consiglia, quindi, ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e, comunque, con adeguati margini di tempo.

I candidati portatori di handicap o in possesso di disturbi dell'apprendimento DSA, in fase di compilazione della domanda devono indicare all'interno dell'apposito spazio previsto sulla piattaforma on line eventuali esigenze di tempi aggiuntivi e/o di ausili necessari per lo svolgimento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Affinché la richiesta sia valutata dalla Commissione, tutta la documentazione rilasciata da ASL o equivalente struttura pubblica che certifichi la necessità oggetto della richiesta dovrà essere inoltrata a mezzo posta elettronica esclusivamente all'indirizzo info.selezioni@grupposistemisalerno.it entro la data di scadenza del presente bando, indicando nella comunicazione di trasmissione: *"si autorizza Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A., esclusivamente ai fini della gestione della presente selezione pubblica,*

al trattamento dei dati sensibili contenuti nella presente documentazione". Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. Conseguentemente, la mancata indicazione nella candidatura on line e/o la mancata trasmissione della documentazione sopra indicata, solleva la Società da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove. Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00.

ART. 2 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE O AUTOCERTIFICARE

Tenuto conto delle norme in materia di semplificazione della documentazione amministrativa, i concorrenti dovranno presentare in uno con la domanda di partecipazione, **che si ribadisce dovrà essere debitamente sottoscritta con firma leggibile**, le dichiarazioni di cui all'allegato A al presente avviso e i documenti di seguito elencati:

- **Allegato A – Scheda di valutazione esperienze professionali** - dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 relativa al possesso dei titoli di carriera;
- copia fronte/retro del **documento di riconoscimento** in corso di validità;
- copia fronte/retro della **patente B** in corso di validità;
- **curriculum vitae dettagliato** contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (**si precisa che il contenuto di questo documento NON sarà oggetto della valutazione dei titoli di cui all'art. 5 del presente avviso**).

Ai sensi del D.M. 20.08.1992, la domanda di partecipazione, nonché la documentazione allegata, non sono soggetti all'imposta di bollo.

ART. 3 - FASI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Comunicazioni e convocazioni candidati

L'elenco dei candidati ammessi, le sedi, gli orari, e gli esiti delle prove, nonché eventuali modifiche, **saranno comunicati ESCLUSIVAMENTE mediante pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.**
<https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/> e di Manpower S.r.l.
<https://www.manpower.it/it/candidati/aziende-in-evidenza> .

Pertanto, non saranno effettuate convocazioni e/o comunicazioni individuali e sarà cura dei candidati verificare sui portali istituzionali tutte le informazioni relative alle selezioni.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di un valido documento di identità.

PRIMA FASE

- Pubblicazione avviso;
- ricevimento delle candidature;
- verifica documentale candidature ricevute;
- ammissione alla prova e convocazione alla prova di preselezione a test;
- pubblicazione esiti prova di preselezione a test.

SECONDA FASE

- Convocazione e svolgimento dei colloqui individuali dei candidati che avranno superato la prova di preselezione a test.

I candidati che risulteranno assenti alla prova di preselezione a test o ai colloqui individuali saranno considerati rinunciatari ed esclusi definitivamente dalla selezione.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE (per un massimo di 50 punti)

Prova di preselezione a test (massimo 25 punti)

I candidati in possesso dei requisiti minimi di accesso alla selezione saranno convocati per sostenere una prova di preselezione formata da un test composto da 25 quesiti a risposta tripla. Tale prova sarà superata da coloro che totalizzeranno un punteggio minimo di 15/25. **I candidati che otterranno un punteggio inferiore a 15/25 saranno definitivamente esclusi dalla selezione.**

Per ogni risposta esatta sarà attribuito +1 (uno) punto, per ogni risposta omessa (non data), errata o multipla saranno attribuiti 0 (zero) punti.

Colloqui individuali (massimo 25 punti):

I candidati che avranno superato la prova di preselezione a test saranno convocati per sostenere un colloquio tecnico/motivazionale individuale di approfondimento, che verterà su tematiche attinenti al profilo richiesto e nel corso del quale saranno valutati aspetti motivazionali, esperienza, caratteristiche di comportamento organizzativo, problem solving e attitudine al lavoro in team.

ART. 5 - VALUTAZIONE DEI TITOLI – REQUISITI PREFERENZIALI (per un massimo di 50 punti)

La valutazione dei titoli ai fini dell'assegnazione del punteggio provvisorio sarà effettuata **esclusivamente** attraverso quanto dichiarato nella domanda di partecipazione – **B. Requisiti preferenziali e Scheda di valutazione esperienze professionali (Allegato A)**, la cui verifica avverrà dopo la prova di preselezione a test e prima dei colloqui individuali.

Non verranno presi in considerazione e quindi valutati, i titoli presentati in forma diversa e quelli che non possono essere desunti dalla domanda di partecipazione e dalla Scheda di valutazione esperienze professionali (Allegato A).

Ai titoli preferenziali saranno assegnati i punteggi di cui alla SEZIONE “VALUTAZIONE REQUISITI PREFERENZIALI”, presente nella **SCHEDA DI DETTAGLIO PROFILI PROFESSIONALI** per ognuno dei profili oggetto di selezione.

ATTENZIONE! TUTTI I TITOLI DICHIARATI, DOVRANNO ESSERE DOCUMENTABILI IN QUALSIASI MOMENTO, A SEMPLICE RICHIESTA.
QUALORA SI RISCONTRASSE LA NON VERIDICITA' DI QUANTO DICHIARATO SARANNO EFFETTUATE LE COMUNICAZIONI DI RITO ALLE AUTORITA' COMPETENTI, OLTRE ALLA PERDITA DEL PUNTEGGIO CONSEGUITO.

ART. 6 - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine delle prove di selezione/colloqui la società di selezioni Manpower elaborerà l'elenco di merito dei candidati idonei, costituito dalla sommatoria dei punteggi/valutazioni conseguiti dai candidati in ognuna delle fasi previste dalla procedura di selezione di cui al presente documento, con evidenza del punteggio complessivo in ordine decrescente.

A parità di merito complessivo, anche considerando gli eventuali titoli ai fini della riserva della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e s.m.i., precede il candidato più giovane d'età.

L'inserimento in organico sarà, in ogni caso, subordinato alla condizione che l'avente diritto sia in possesso di tutti i requisiti di cui al presente avviso e dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni. Il candidato dovrà assumere servizio inderogabilmente, sotto pena di decadenza, entro il termine fissato da Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. e sarà sottoposto ad un periodo di prova; la mancata presentazione al servizio sarà considerata rinuncia con cancellazione dalla graduatoria della selezione pubblica.

La graduatoria finale della selezione avrà validità **24 mesi** dalla data di approvazione, salvo l'eventuale maggior termine per effetto di leggi nazionali e regionali in materia; nel suddetto periodo Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. si riserva la facoltà di attingere alla graduatoria per ulteriori esigenze di copertura organico nella posizione bandita.

ART. 7 - TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. (titolare del trattamento) e le aziende da essa incaricate, opportunamente nominate Responsabile/Sub-responsabile del Trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alla valutazione di una candidatura per un possibile rapporto di lavoro. Il link all'informativa ex art.13 UE 679/16 è pubblicata sul sito del titolare: <https://holdingretieservizi.grupposistemisalerno.it/privacy/>

I dati personali forniti sono trattati:

- nel rispetto delle previsioni di legge e degli obblighi di riservatezza;
- con o senza ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e sono conservati e protetti da idonee misure di sicurezza.

I dati saranno diffusi, in ottemperanza alla normativa cogente, mediante la pubblicazione sul sito internet del Titolare. I dati saranno conservati per 10 anni dalla chiusura del bando per la selezione, decorsi i quali gli stessi verranno distrutti.

I candidati hanno diritto in qualsiasi momento di accedere, rettificare, aggiornare, integrare, cancellare, limitare ed opporsi al trattamento dei dati stessi presentando richiesta scritta presso il titolare Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A., e-mail: info.holdingretieservizi@grupposistemisalerno.it. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO), incaricato di garantire il rispetto delle norme per la tutela della privacy è raggiungibile all'indirizzo e-mail: dpo.hrs@grupposistemisalerno.it.

Inoltre, gli interessati, qualora lo ritenessero opportuno, in relazione al trattamento dei propri dati effettuato da Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A., hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

ART. 8 - NORME FINALI E GENERALI

Il presente avviso è stato emanato tenendo conto della legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale della Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12.04.2006, n. 184, con le modalità ivi previste.

Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, escludendo ai concorrenti qualsiasi pretesa o diritto.

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90, si comunica che il responsabile del procedimento è la rag. Sonia Iannacolo.

Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti al presente avviso scrivendo per e-mail all'indirizzo info.selezioni@grupposistemisalerno.it. Per le informazioni e chiarimenti inerenti alla presentazione della domanda di partecipazione le richieste dovranno pervenire entro il **14 ottobre 2026**.

Salerno, 16 settembre 2026

Firmato digitalmente

SCHEMA DI DETTAGLIO PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO 2.1	IMPIEGATO UFFICIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E SOSTENIBILITA'	Unità da assumere n. 1
--------------------	--	-----------------------------------

- **tipo di assunzione:** a tempo indeterminato e tempo pieno su 5 giorni lavorativi (38 ore settimanali);
- **inquadramento professionale:** impiegato **livello 5** – CCNL GAS ACQUA UTILITALIA;
- **retribuzione lorda annua:** retribuzione contrattuale;
- **retribuzione accessoria:** salario accessorio e ticket (buono pasto) secondo la contrattazione aziendale integrativa vigente tempo per tempo (in aderenza alle previsioni del CCNL);
- **sede di lavoro:** Salerno;
- **principali mansioni:**

La figura professionale selezionata dovrà occuparsi delle attività connesse alla gestione dei sistemi di controllo interno (qualità/sicurezza/ambiente/privacy/trasparenza ed anticorruzione) e della sostenibilità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le principali mansioni riguardano il/la:

- **Mantenimento del Sistema di Gestione Qualità;** in particolare:
 - Mappatura di processi e predisposizione di procedure/istruzioni;
 - Conduzione di audit interni e attivazione di azioni correttive;
 - Reportistica mediante indicatori – Attività riesame della Direzione;
- **Gestione degli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro;** in particolare:
 - Studio normativa;
 - Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - Aggiornamento Piano di Emergenza e Evacuazione (PEV);
 - Predisposizione di Documenti Unici di Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI);
 - Predisposizione di Piani Formazione Sicurezza / monitoraggio scadenze / organizzazione corsi formazione in materia sicurezza;
 - Gestione sorveglianza sanitaria.
- **Gestione degli adempimenti in materia Ambientale;** in particolare:
 - Studio normativa;
 - Gestione rifiuti (tenuta Registro di carico e Scarico o RENTRI / Formulare, ecc.);
 - Mappatura di processi e predisposizione di procedure/istruzioni.
- **Mantenimento del Sistema di Gestione Privacy;** in particolare:
 - Studio normativa;
 - Aggiornamento Regolamenti Aziendali Privacy/Informativa Privacy/Procedure Privacy;
 - Aggiornamento Registro dei Trattamenti;
 - Predisposizione Nomine e Designazioni Privacy;
 - Supporto al DPO nella gestione degli audit sulla corretta implementazione del Modello Privacy.
- **Presidio delle attività di prevenzione della corruzione e gestione adempimenti in materia di trasparenza,** in applicazione della normativa vigente e delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare:
 - Studio normativa;
 - Collaborazione per la redazione della Relazione annuale del RPCT;
 - Collaborazione nella predisposizione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - Collaborazione nella promozione di iniziative generali di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza;
 - Conduzione di audit in materia di Trasparenza;
- **Gestione adempimenti in materia di Sostenibilità;** in particolare:
 - Studio normativa;
 - Predisposizione Report annuale di sostenibilità di Gruppo.
- **Gestione rapporti con enti e fornitori;**
- **Adempimenti di legge in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione** (L. 190/2012 e s.m.i.,

D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Il dipendente potrà svolgere con margini di discrezionalità e di iniziativa anche l'eventuale attività di coordinamento di altri dipendenti, qualora le esigenze aziendali dovessero richiederlo.

Principali conoscenze e competenze tecniche richieste

La risorsa dovrà essere in possesso di conoscenze e competenza in:

- sistemi di gestione qualità sicurezza e ambiente (ISO 9001-14001-45001);
- normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- normativa di riferimento del Testo unico in materia ambientale;
- normativa di riferimento in materia di privacy;
- normativa di riferimento in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione (direttive ANAC);
- normativa di riferimento in materia di bilancio di sostenibilità;
- software utilizzati nell'ambito delle attività di ufficio (pacchetto Office, Adobe, ecc.).

Inoltre, la risorsa dovrà essere in possesso di capacità organizzativa e di programmazione attività, team working, gestione del tempo di lavoro, gestione e organizzazione risorse, problem solving, capacità di analisi e sintesi.

a) requisiti minimi di accesso alla selezione

- Titolo di studio: **Laurea Magistrale** in:
 - **LM-31 Ingegneria Gestionale**, ovvero laurea magistrale equipollente/equiparata;
 - **LM-56 Scienze dell'Economia**, ovvero laurea magistrale equipollente/equiparata;
 - **LM-77 Scienze economico-aziendali**, ovvero laurea magistrale equipollente/equiparata;
- cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o valido permesso di soggiorno di lavoro;
- godimento dei diritti civili e politici;
- aver compiuto la maggior età (18 anni);
- assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano o che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro presso Enti e/o Aziende pubbliche;
- non essere stato interdetto/a da pubblici uffici, nonché destituito/a dall'impiego o dal lavoro presso Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari o per giusta causa;
- idoneità psico-fisica rispetto alle mansioni descritte;
- possesso patente di guida B;
- per i cittadini non italiani sufficiente conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Per la dichiarazione di possesso di un titolo di studio equipollente o equiparato a norma di legge il candidato dovrà far riferimento alla vigente tabella del Ministero dell'Università e Ricerca, rinvenibile al seguente indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio-0>

I candidati in possesso dei requisiti di cui al punto a) avranno accesso alla procedura selettiva, consistente in una prova di preselezione a test e, in caso di superamento, in un colloquio individuale.

b) requisiti preferenziali (con assegnazione di punteggio aggiuntivo in fase di selezione)

- Voto di Laurea (secondo la scala valori riportata nella sezione “valutazione dei requisiti professionali”);
- titolo di studio eccedente il titolo previsto quale requisito minimo di accesso alla selezione;
- comprovata esperienza lavorativa maturata nel settore attinente al profilo richiesto, con compiti analoghi;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze informatiche;
- comprovata esperienza lavorativa maturata in enti, aziende e società a partecipazione pubblica.

SEZIONE “VALUTAZIONE REQUISITI PREFERENZIALI”

PROFILO 2.1

IMPIEGATO UFFICIO SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E SOSTENIBILITA’

Si ribadisce che ai titoli preferenziali potranno essere attribuiti un massimo di **50 punti**.

→ **TITOLO DI STUDIO, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio per voto titolo di studio (**massimo 5 punti**):

Voto di Laurea in centesimi (/100)	Voto di laurea in centodecimi (/110)	PUNTI
da 60/100 a 70/100	da 66/110 a 77/110	1,00
da 71/100 a 80/100	da 78/110 a 88/110	2,00
da 81/100 a 90/100	da 89/110 a 99/110	3,00
da 91/100 a 100/100	da 100/110 a 110/110	5,00

- Punteggio titoli eccedenti quello previsto come condizione di accesso alla selezione (**massimo 20 punti**):

TITOLI ECCEDENTI QUELLO PREVISTO COME CONDIZIONE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	PUNTI
Attestato RSPP/ASPP Modulo A (28 ore) rilasciato da enti riconosciuti	1
Attestato RSPP/ASPP Modulo B (48 ore) rilasciato da enti riconosciuti	1
Attestato RSPP Modulo C (24 ore) rilasciato da enti riconosciuti	1
Attestato Auditor/Lead Auditor di Sistemi di Gestione Qualità ISO 9001 conseguito dopo partecipazione a corso qualificato AICV/SICEV/CEPAS o altro organismo accreditato all’interno dei criteri di mutuo riconoscimento	1,5
Attestato Auditor/Lead Auditor di Sistemi di Gestione Salute e Sicurezza sul lavoro ISO 45001 conseguito dopo partecipazione a corso qualificato AICV/SICEV/CEPAS o altro organismo accreditato all’interno dei criteri di mutuo riconoscimento	1,5
Attestato Auditor/Lead Auditor di Sistemi di Gestione Ambientale ISO 14001 conseguito dopo partecipazione a corso qualificato AICV/SICEV/CEPAS o altro organismo accreditato all’interno dei criteri di mutuo riconoscimento	1,5
Attestato AICA – protezione dati personali: GDPR, Privacy e Sicurezza	1
Attestato competenze informatiche rilasciato da enti riconosciuti da ACCREDIA (ente italiano di accreditamento)	1
Attestato di partecipazione a corso di lingua inglese con esame sostenuto e superato presso enti certificatori riconosciuti dal Ministero dell’Istruzione (MIUR)	1
Altri corsi di formazione su materie attinenti al profilo richiesto della durata minima di 8 ore effettuato presso enti accreditati	0,20

Non verranno valutati gli aggiornamenti ai medesimi corsi di formazione ed i corsi di formazione con medesimo argomento saranno valutati come un solo corso.

→ **TITOLI DI CARRIERA per esperienza lavorativa specifica e/o presso società a partecipazione pubblica, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio per esperienza lavorativa specifica rispetto al profilo ricercato (**massimo 15 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
 - ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
 - ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

Per esperienza lavorativa specifica si intende l'attività lavorativa strettamente attinente al profilo ed al ruolo oggetto della selezione, svolta sotto ogni forma di lavoro autonomo o dipendente, compresa la somministrazione lavoro. Tale esperienza dovrà essere certificabile.

- Punteggio per esperienza lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica (**massimo 10 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
 - ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
 - ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

L'attività lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica dovrà essere certificabile e potrà riguardare ogni forma di lavoro autonomo o dipendente presso società a partecipazione pubblica.

In caso di prestazioni lavorative part time la durata sarà proporzionata a quella full time; in questo caso il candidato in sede di domanda dovrà indicare le ore settimanali del part time.

Non verranno valutati mesi e/o frazioni di anno.

Si precisa che il conteggio dei titoli di carriera sarà effettuato considerando il totale dei mesi di esperienza complessiva e comunque fino al massimo di 25 punti.

È onere del candidato assicurarsi che la documentazione prodotta contenga chiaramente gli elementi necessari per la valutazione, diversamente il titolo non sarà valutato.

PROFILO 2.2	IMPIEGATO UFFICIO AFFARI SOCIETARI E CORPORATE GOVERNANCE	Unità da assumere n. 1
--------------------	--	-----------------------------------

- **tipo di assunzione**: a tempo indeterminato e tempo pieno su 5 giorni lavorativi (38 ore settimanali);
- **inquadramento professionale**: Impiegato **livello 5** – CCNL GAS ACQUA UTILITALIA;
- **retribuzione lorda annua**: retribuzione contrattuale;
- **retribuzione accessoria**: salario accessorio e ticket (buono pasto) secondo la contrattazione aziendale integrativa vigente tempo per tempo (in aderenza alle previsioni del CCNL);
- **sede di lavoro**: Salerno;
- **principali mansioni**:

La figura professionale selezionata avrà il compito di supportare ed eseguire le attività connesse agli “Affari societari e Corporate Governance” della società capogruppo Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. e delle società controllate, facenti parte del Gruppo Sistemi Salerno, ed in particolare relative all’assistenza agli Organi societari ai sensi della normativa civilistica tempo per tempo vigente, nonché della normativa in materia di società a controllo pubblico, relazionandosi con il Direttore Generale e/o con i componenti degli Organi societari interessati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività riguardano il/la:

- cura delle convocazioni delle riunioni degli Organi societari, con relativa predisposizione dell’Ordine del Giorno e della documentazione a supporto della discussione, raccolta ed invio documentazione, archiviazione documentale;
- verbalizzazione riunioni Organi Sociali in qualità di segretario verbalizzante, gestione e conservazione dei libri sociali;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti e delle scadenze connessi all’assunzione di deliberazioni degli Organi societari, con particolare riferimento alle iscrizioni e alle registrazioni per il deposito delle relative pratiche;
- supporto alla valutazione, pianificazione e implementazione delle attività in ambito societario;
- supporto a studi notarili incaricati della predisposizione di atti, verbali, procure, operazioni societarie, nonché a consulenti esterni per atti e incombenze relativi ad attività di interesse societario;
- supporto nell’esame, nell’analisi ed approfondimento in merito a questioni d’interesse societario, nonché ad operazioni societarie ordinarie e straordinarie quali, a titolo esemplificativo, conferimento, trasformazioni, fusioni, scissioni, operazioni sul capitale, delle società del Gruppo Sistemi Salerno;
- verifica e monitoraggio dei contratti Intercompany sottoscritti con le società controllate e collegate;
- verifica e monitoraggio dell’applicazione, da parte delle funzioni aziendali assegnatarie, dei regolamenti aziendali e di Gruppo, con verifica delle scadenze e degli adempimenti in essi contenuti;
- supporto agli Organismi di vigilanza e/o agli Organismi Indipendenti di valutazione nelle attività di audit;
- supporto alle attività di aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione, ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i.;
- gestione rapporti con Enti e fornitori;
- adempimenti di legge in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i., D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Il dipendente potrà svolgere con margini di discrezionalità e di iniziativa anche l’eventuale attività di coordinamento di altri dipendenti, qualora le esigenze aziendali dovessero richiederlo.

Principali conoscenze e competenze tecniche richieste

La risorsa dovrà essere in possesso di conoscenze e competenze in:

- normativa in materia di società a controllo pubblico;
- diritto societario;
- contrattualistica e regolamenti;
- normativa di riferimento del Modello di Organizzazione e Gestione (D. Lgs. 231/01);
- software utilizzati nell’ambito delle attività di ufficio (pacchetto Office, Adobe, ecc.).

Inoltre, la risorsa dovrà essere in possesso di capacità organizzativa e di programmazione attività, team working, gestione del tempo di lavoro, gestione e organizzazione risorse, problem solving, capacità di analisi e sintesi.

a) requisiti minimi di accesso alla selezione

- Titolo di studio: **Laurea Magistrale** in
 - **LMG/01 Giurisprudenza**, ovvero laurea magistrale equipollente/equiparata;
 - **LM-56 Scienze dell'Economia**, ovvero laurea magistrale equipollente/equiparata;
 - **LM-77 Scienze economico-aziendali**, ovvero laurea magistrale equipollente/equiparata;
- cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o valido permesso di soggiorno di lavoro;
- godimento dei diritti civili e politici;
- aver compiuto la maggior età (18 anni);
- assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano o che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro presso Enti e/o Aziende pubbliche;
- non essere stato interdetto/a da pubblici uffici, nonché destituito/a dall'impiego o dal lavoro presso Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari o per giusta causa;
- idoneità psico-fisica rispetto alle mansioni descritte;
- possesso patente di guida B;
- per i cittadini non italiani sufficiente conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Il candidato per la dichiarazione di possesso di un titolo di studio equipollente o equiparato a norma di legge dovrà far riferimento al Ministero dell'Università e Ricerca tramite il seguente indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio-0>.

I candidati in possesso dei requisiti di cui al punto a) avranno accesso alla procedura selettiva, consistente in una prova di preselezione a test e, in caso di superamento, in un colloquio individuale.

b) requisiti preferenziali (con assegnazione di punteggio aggiuntivo in fase di selezione)

- Voto di Laurea (secondo la scala valori riportata nella sezione “valutazione dei requisiti professionali”);
- titolo di studio eccedente il titolo previsto quale requisito minimo di accesso alla selezione;
- comprovata esperienza lavorativa maturata nel settore attinente al profilo richiesto, con compiti analoghi;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze informatiche;
- comprovata esperienza lavorativa maturata in enti, aziende e società a partecipazione pubblica.

SEZIONE “VALUTAZIONE REQUISITI PREFERENZIALI”

PROFILO 2.2

IMPIEGATO UFFICIO AFFARI SOCIETARI E CORPORATE GOVERNANCE

Si ribadisce che ai titoli preferenziali potranno essere attribuiti un massimo di **50 punti**.

→ **TITOLO DI STUDIO, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio titolo di studio (**max 5,00 punti**):

Voto di Laurea in centesimi (/100)	Voto di laurea in centodecimi (/110)	PUNTI
da 60/100 a 70/100	da 66/110 a 77/110	1,00
da 71/100 a 80/100	da 78/110 a 88/110	2,00
da 81/100 a 90/100	da 89/110 a 99/110	3,00
da 91/100 a 100/100	da 100/110 a 110/110	5,00

- Punteggio titoli eccedenti quello previsto come condizione di accesso alla selezione (**max 20 punti**):

TITOLI ECCEDENTI QUELLO PREVISTO COME CONDIZIONE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	PUNTI
Diploma di specializzazione o Master post-laurea di almeno 12 mesi (<i>non cumulabile con il titolo seguente</i>) su argomenti attinenti al profilo richiesto	1
Diploma di specializzazione o Master post-laurea superiore ai 12 mesi (<i>non cumulabile con il titolo precedente</i>) su argomenti attinenti al profilo richiesto	1,5
Attestato competenze informatiche rilasciato da enti riconosciuti da ACCREDIA (ente italiano di accreditamento)	1
Attestato di partecipazione a corso di lingua inglese con esame sostenuto e superato presso enti certificatori riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione (MIUR)	1
Attestato di partecipazione a corsi di formazione sul Diritto societario, rilasciato da ente accreditato dal Ministero dell'Istruzione (MIUR)	1
Attestati corso di formazione sulla sicurezza del lavoro	0,10
Altri corsi di formazione su materie attinenti al profilo richiesto della durata minima di 8 ore effettuato presso enti accreditati	0,20

Non verranno valutati gli aggiornamenti ai medesimi corsi di formazione ed i corsi di formazione con medesimo argomento saranno valutati come un solo corso.

→ **TITOLI DI CARRIERA per esperienza lavorativa specifica e/o presso società a partecipazione pubblica, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio per esperienza lavorativa specifica rispetto al profilo ricercato (**massimo 15 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
 - ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
 - ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

Per esperienza lavorativa specifica si intende l'attività lavorativa strettamente attinente al profilo ed al ruolo oggetto della selezione, svolta sotto ogni forma di lavoro autonomo o dipendente, compresa la somministrazione lavoro. Tale esperienza dovrà essere certificabile.

- Punteggio per esperienza lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica (**massimo 10 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;

- ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
- ✓ **3 ,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
- ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

L'attività lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica dovrà essere certificabile e potrà riguardare ogni forma di lavoro autonomo o dipendente presso società a partecipazione pubblica.

In caso di prestazioni lavorative part time la durata sarà proporzionata a quella full time; in questo caso il candidato in sede di domanda dovrà indicare le ore settimanali del part time.

Non verranno valutati mesi e/o frazioni di anno.

Si precisa che il conteggio dei titoli di carriera sarà effettuato considerando il totale dei mesi di esperienza complessiva e comunque fino al massimo di 25 punti.

È onere del candidato assicurarsi che la documentazione prodotta contenga chiaramente gli elementi necessari per la valutazione, diversamente il titolo non sarà valutato.

PROFILO 2.3	IMPIEGATO UFFICIO BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	Unità da assumere n. 1
--------------------	---	-----------------------------------

- **tipo di assunzione:** a tempo indeterminato e tempo pieno su 5 giorni lavorativi (38 ore settimanali);
- **inquadramento professionale:** Impiegato **livello 5** – CCNL GAS ACQUA UTILITALIA;
- **retribuzione lorda annua:** retribuzione contrattuale;
- **retribuzione accessoria:** salario accessorio e ticket (buono pasto) secondo la contrattazione aziendale integrativa vigente tempo per tempo (in aderenza alle previsioni del CCNL);
- **sede di lavoro:** Salerno;
- **principali mansioni:**

La figura professionale selezionata, inserita nella Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo, ed in particolare nel Segmento “Budget e Controllo di gestione”, opererà in stretta relazione con il sistema della contabilità analitica e gestionale e con il sistema informativo, con l’obiettivo di verificare che la gestione si svolga secondo requisiti di efficacia e di efficienza. A tal fine, interpreterà e valuterà le singole attività aziendali mediante lo studio e il controllo dell’andamento economico-finanziario e la redazione dei report gestionali, funzionali per il costante monitoraggio della performance aziendale di ognuna delle società del Gruppo Sistemi Salerno; lavorerà per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividendo progetti ed informazioni, ricercando soluzioni, in modo costruttivo e in sinergia con figure aziendali che operano nelle società del Gruppo poste a livelli di responsabilità differenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le principali attività riguardano il/la:

- controllo delle operazioni contabili, affinché siano svolte nel rispetto delle procedure aziendali;
- gestione dell'attività di controlling, con acquisizione dei dati da tutti gli interlocutori coinvolti;
- elaborazione dei report di controllo di gestione;
- verifica degli andamenti economico-finanziari delle singole società del Gruppo;
- rilevazione degli scostamenti (ricavi, costi e margini) e costruzione dei KPI;
- formulazione di azioni correttive e proposte di miglioramento;
- partecipazione al processo di pianificazione;
- gestione dell'attività di budgeting in linea con le policy aziendali, con acquisizione dei dati da tutti gli interlocutori coinvolti;
- elaborazione di analisi specifiche su richiesta del management delle società del Gruppo;
- elaborazione di piani economici e finanziari, con relative relazioni a commento;
- supporto alle varie funzioni aziendali, al fine di consentire il monitoraggio e controllo delle loro specifiche attività.
- gestione rapporti con Enti e fornitori;
- adempimenti di legge in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i., D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Il dipendente potrà svolgere con margini di discrezionalità e di iniziativa anche l’eventuale attività di coordinamento di altri dipendenti, qualora le esigenze aziendali dovessero richiederlo.

Principali conoscenze e competenze tecniche richieste

La risorsa dovrà essere in possesso di conoscenze e competenze relative a:

- contabilità generale;
- bilanci di esercizio;
- rendiconti finanziari;
- sistemi di controllo di gestione con elaborazione dei relativi report;
- pianificazione e budgeting;
- software utilizzati nell’ambito delle attività di ufficio (Office, Adobe, ecc.).

Inoltre, la risorsa dovrà essere in possesso di capacità organizzativa e di programmazione delle attività, attitudini al lavoro un team, gestione del tempo di lavoro, gestione e organizzazione risorse, problem solving, capacità di analisi e sintesi.

a) requisiti minimi di accesso alla selezione

- Titolo di studio: **Laurea Magistrale** in
 - **LM-56 Scienza dell'Economia**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
 - **LM-77 Scienze economico-aziendali**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
 - **LM-82 Scienze statistiche**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
 - **LM-31 Ingegneria Gestionale**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
- cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o valido permesso di soggiorno di lavoro;
- godimento dei diritti civili e politici;
- aver compiuto la maggior età (18 anni);
- assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano o che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro presso Enti e/o Aziende pubbliche;
- non essere stato interdetto/a da pubblici uffici, nonché destituito/a dall'impiego o dal lavoro presso Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari o per giusta causa;
- idoneità psico-fisica rispetto alle mansioni descritte;
- possesso patente di guida B;
- per i cittadini non italiani sufficiente conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Per la dichiarazione di possesso di un titolo di studio equipollente o equiparato a norma di legge il candidato dovrà far riferimento alla vigente tabella del Ministero dell'Università e Ricerca rinvenibile al seguente indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio-0>

I candidati in possesso dei requisiti di cui al punto a) avranno accesso alla procedura selettiva, consistente in una prova di preselezione a test e, in caso di superamento, in un colloquio individuale.

b) requisiti preferenziali (con assegnazione di punteggio aggiuntivo in fase di selezione)

- Voto di Laurea (secondo la scala valori riportata nella sezione “valutazione dei requisiti professionali”);
- titolo di studio eccedente il titolo previsto quale requisito minimo di accesso alla selezione;
- comprovata esperienza lavorativa maturata nel settore attinente al profilo richiesto, con compiti analoghi;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze informatiche;
- comprovata esperienza lavorativa maturata in enti, aziende e società a partecipazione pubblica.

**SEZIONE “VALUTAZIONE REQUISITI PREFERENZIALI”
PROFILO 2.3
IMPIEGATO UFFICIO BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE**

Si ribadisce che ai titoli preferenziali potranno essere attribuiti un massimo di **50 punti**.

→ **TITOLO DI STUDIO, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio titolo di studio (**max 5,00 punti**):

Voto di Laurea in centesimi (/100)	Voto di laurea in centodecimi (/110)	PUNTI
da 60/100 a 70/100	da 66/110 a 77/110	1,00
da 71/100 a 80/100	da 78/110 a 88/110	2,00
da 81/100 a 90/100	da 89/110 a 99/110	3,00
da 91/100 a 100/100	da 100/110 a 110/110	5,00

- Punteggio titoli eccedenti quello previsto come condizione di accesso alla selezione (**max 20 punti**):

TITOLI ECCEDENTI QUELLO PREVISTO COME CONDIZIONE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	PUNTI
Diploma di specializzazione o Master post-laurea di almeno 12 mesi su argomenti attinenti al profilo richiesto (non cumulabile con il titolo seguente)	1
Diploma di specializzazione o Master post-laurea superiore ai 12 mesi su argomenti attinenti al profilo richiesto (non cumulabile con il titolo precedente)	2
Attività di RUP presso Pubbliche Amministrazioni ovvero Società pubbliche o private	1
Attestato di partecipazione a corso di lingua inglese, con esame sostenuto e superato, rilasciato da enti certificatori riconosciuti dal Ministero dell’Istruzione (MIUR)	1
Attestato competenze informatiche rilasciato da enti riconosciuti da ACCREDIA (ente italiano di accreditamento)	1
Attestato di partecipazione a corsi di formazione su Controllo di gestione e/o sulla predisposizione del Budget di esercizio, rilasciato da APAFORM – INTERTEK S.p.A. o comunque da ente riconosciuto da ACCREDIA	1
Attestati corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro	0,10
Altri corsi di formazione su materie attinenti al profilo richiesto della durata minima di 8 ore effettuato presso enti accreditati	0,20

Non verranno valutati gli aggiornamenti ai medesimi corsi di formazione ed i corsi di formazione con medesimo argomento saranno valutati come un solo corso.

→ **TITOLI DI CARRIERA per esperienza lavorativa specifica e/o presso società a partecipazione pubblica, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio per esperienza lavorativa specifica rispetto al profilo ricercato (**massimo 15 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
 - ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
 - ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi);

Per esperienza lavorativa specifica si intende l’attività lavorativa strettamente attinente al profilo ed al ruolo oggetto della selezione, svolta sotto ogni forma di lavoro autonomo o dipendente, compresa la somministrazione lavoro e dovrà essere certificabile.

- Punteggio per esperienza lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica (**massimo 10 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;

- ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
- ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
- ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
- ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
- ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

L'attività lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica dovrà essere certificabile e potrà riguardare ogni forma di lavoro autonomo o dipendente presso società a partecipazione pubblica.

In caso di prestazioni lavorative part time la durata sarà proporzionata a quella full time; in questo caso il candidato in sede di domanda dovrà indicare le ore settimanali del part time.

Non verranno valutati mesi e/o frazioni di anno.

Si precisa che il conteggio dei titoli di carriera sarà effettuato considerando il totale dei mesi di esperienza complessiva e comunque fino al massimo di 25 punti.

È onere del candidato assicurarsi che la documentazione prodotta contenga chiaramente gli elementi necessari per la valutazione, diversamente il titolo non sarà valutato.

PROFILO 2.4	IMPIEGATO UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	Unità da assumere n. 1
--------------------	--	-------------------------------

- **tipo di assunzione:** a tempo indeterminato e tempo pieno su 5 giorni lavorativi (38 ore settimanali);
- **inquadramento professionale:** impiegato **livello 5** – CCNL GAS ACQUA UTILITALIA;
- **retribuzione lorda annua:** retribuzione contrattuale;
- **retribuzione accessoria:** salario accessorio e ticket (buono pasto) secondo la contrattazione aziendale integrativa vigente tempo per tempo (in aderenza alle previsioni del CCNL);
- **sede di lavoro:** Salerno;
- **principali mansioni:**

La figura professionale selezionata, inserita nella Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo, ed in particolare nel Segmento Contabilità e Bilancio, opererà, tra le altre cose, per garantire la corretta gestione della Tesoreria accentrata di Gruppo Sistemi Salerno, con l'obiettivo di ottimizzare le disponibilità finanziarie e ridurre i costi, collaborando con gli uffici amministrativi di tutte le società aderenti; collaborerà, inoltre, con i consulenti esterni per la gestione fiscale delle società del Gruppo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le principali mansioni riguardano:

- gestione dell'operatività legata alla Tesoreria accentrata del Gruppo Sistemi Salerno;
- predisposizione del Piano finanziario annuale e mensile di tutte le società del Gruppo Sistemi Salerno con monitoraggio dell'andamento;
- gestione dei rapporti con banche e istituti di credito;
- quadrature estratti conto bancari;
- stima degli oneri finanziari (tassi di interesse, spese bancarie, ecc.);
- monitoraggio dei mercati finanziari per tenere costantemente sotto controllo l'andamento dei parametri di riferimento;
- proposta delle fonti di finanziamento più adatte in funzione delle diverse tipologie di investimenti programmati dalle società del Gruppo;
- collaborazione con il responsabile di Segmento e Divisione e con i consulenti per garantire che l'azienda rispetti tutte le normative fiscali e tributarie vigenti;
- produzione al Segmento Controllo di Gestione delle informazioni di carattere fiscale per la redazione della reportistica Economico/Patrimoniale periodica delle società del Gruppo;
- collaborazione con il responsabile di Segmento e Divisione e i consulenti esterni nel monitoraggio dei cambiamenti normativi e nell'adozione delle misure preventive per la riduzione del rischio fiscale;
- preparazione ed invio delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- gestione rapporti con Enti e fornitori;
- adempimenti di legge in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012 e s.m.i., D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.);

Il dipendente potrà svolgere con margini di discrezionalità e di iniziativa anche l'eventuale attività di coordinamento di altri dipendenti, qualora le esigenze aziendali dovessero richiederlo.

Principali conoscenze e competenze tecniche richieste

La risorsa dovrà essere in possesso di conoscenze e competenze relative a:

- normativa fiscale e tributaria;
- contabilità generale;
- piani finanziari;
- piani di business e proiezioni finanziarie;
- negoziazione con istituti di credito per definizione linee di finanziamento;
- bilancio d'esercizio;
- sistemi di controllo di gestione, con elaborazione dei relativi report;
- software utilizzati nell'ambito delle attività di ufficio (Office, Adobe, ecc.).

Inoltre, la risorsa dovrà essere in possesso di capacità organizzativa e di programmazione attività, team working, gestione del tempo di lavoro, gestione e organizzazione risorse, problem solving, capacità di analisi e sintesi.

a) requisiti minimi di accesso alla selezione

- Titolo di studio: **Laurea Magistrale** in:
 - **LM-56 Scienza dell'Economia**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
 - **LM-77 Scienze economico-aziendali**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
 - **LM-16 Finanza**, ovvero laurea equipollente/equiparata;
- cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o valido permesso di soggiorno di lavoro;
- godimento dei diritti civili e politici;
- aver compiuto la maggior età (18 anni);
- assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano o che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro presso Enti e/o Aziende pubbliche;
- non essere stato interdetto/a da pubblici uffici, nonché destituito/a dall'impiego o dal lavoro presso Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari o per giusta causa;
- idoneità psico-fisica rispetto alle mansioni descritte;
- possesso patente di guida B;
- per i cittadini non italiani sufficiente conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Per la dichiarazione di possesso di un titolo di studio equipollente o equiparato a norma di legge il candidato dovrà far riferimento alla vigente tabella del Ministero dell'Università e Ricerca rinvenibile al seguente indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio-0>

I candidati in possesso dei requisiti di cui al punto a) avranno accesso alla procedura selettiva, consistente in una prova di preselezione a test e, in caso di superamento, in un colloquio individuale.

b) requisiti preferenziali (con assegnazione di punteggio aggiuntivo in fase di selezione)

- Voto di Laurea (secondo la scala valori riportata nella sezione “valutazione dei requisiti professionali”);
- titolo di studio eccedente il titolo previsto quale requisito minimo di accesso alla selezione;
- comprovata esperienza lavorativa maturata nel settore attinente al profilo richiesto, con compiti analoghi;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze informatiche;
- comprovata esperienza lavorativa maturata in enti, aziende e società a partecipazione pubblica.

SEZIONE “VALUTAZIONE REQUISITI PREFERENZIALI”

PROFILO 2.4

IMPIEGATO UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

Si ribadisce che ai titoli preferenziali potranno essere attribuiti un massimo di **50 punti**.

→ **TITOLO DI STUDIO, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio titolo di studio (**max 5,00 punti**):

Voto di Laurea in centesimi (/100)	Voto di laurea in centodecimi (/110)	PUNTI
da 60/100 a 70/100	da 66/110 a 77/110	1,00
da 71/100 a 80/100	da 78/110 a 88/110	2,00
da 81/100 a 90/100	da 89/110 a 99/110	3,00
da 91/100 a 100/100	da 100/110 a 110/110	5,00

- Punteggio titoli eccedenti quello previsto come condizione di accesso alla selezione (**max 20 punti**):

TITOLI ECCEDENTI QUELLO PREVISTO COME CONDIZIONE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	PUNTI
Diploma di specializzazione o Master post-laurea di almeno 12 mesi su argomenti attinenti al profilo richiesto (<i>non cumulabile con il titolo seguente</i>)	1
Diploma di specializzazione o Master post-laurea superiore ai 12 mesi su argomenti attinenti al profilo richiesto (<i>non cumulabile con il titolo precedente</i>)	2
Attività di RUP presso Pubbliche Amministrazioni ovvero Società pubbliche o private	1
Attestato di partecipazione a corso di lingua inglese con esame sostenuto e superato presso enti certificatori riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione (MIUR)	1
Attestato competenze informatiche rilasciato da enti riconosciuti da ACCREDIA (ente italiano di accreditamento)	1
Attestato di partecipazione a corsi di formazione su Contabilità e/o Bilancio d'esercizio, rilasciato da ente riconosciuto da ACCREDIA	1
Attestato di partecipazione a corsi di formazione su Contabilità e/o Bilancio d'esercizio, rilasciato da ente riconosciuto da ACCREDIA con certificazione PSC (<i>non cumulabile con il titolo precedente</i>)	1,5
Attestati corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro	0,10
Altri corsi di formazione su materie attinenti al profilo richiesto della durata minima di 8 ore effettuato presso enti accreditati	0,20

Non verranno valutati gli aggiornamenti ai medesimi corsi di formazione ed i corsi di formazione con medesimo argomento saranno valutati come un solo corso.

→ **TITOLI DI CARRIERA per esperienza lavorativa specifica e/o presso società a partecipazione pubblica, massimo 25 punti, così suddivisi:**

- Punteggio per esperienza lavorativa specifica rispetto al profilo ricercato (**massimo 15 punti**):
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
 - ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
 - ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

Per esperienza lavorativa specifica si intende l'attività lavorativa strettamente attinente al profilo ed al ruolo oggetto della selezione, svolta sotto ogni forma di lavoro autonomo o dipendente, compresa la somministrazione lavoro e dovrà essere certificabile.

- **Punteggio per esperienza lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica (massimo 10 punti):**
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per esperienza complessiva pari a 12 mesi;
 - ✓ **1,00** (uno) punto per esperienza complessiva pari a 24 mesi;
 - ✓ **1,50** (un/cinquanta) punti per esperienza complessiva pari a 36 mesi;
 - ✓ **2,00** (due) punti per esperienza complessiva pari a 48 mesi;
 - ✓ **3,00** (tre) punti per esperienza complessiva pari a 60 mesi;
 - ✓ **0,50** (zero/cinquanta) punto per ogni anno di esperienza lavorativa aggiuntiva (equivalente a 12 mesi).

L'attività lavorativa presso società, enti e aziende a partecipazione pubblica dovrà essere certificabile e potrà riguardare ogni forma di lavoro autonomo o dipendente presso società a partecipazione pubblica.

In caso di prestazioni lavorative part time la durata sarà proporzionata a quella full time; in questo caso il candidato in sede di domanda dovrà indicare le ore settimanali del part time.

Non verranno valutati mesi e/o frazioni di anno.

Si precisa che il conteggio dei titoli di carriera sarà effettuato considerando il totale dei mesi di esperienza complessiva e comunque fino al massimo di 25 punti.

È onere del candidato assicurarsi che la documentazione prodotta contenga chiaramente gli elementi necessari per la valutazione, diversamente il titolo non sarà valutato.

Salerno, 16 settembre 2026

Firmato digitalmente