



**ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA**– FUNZIONI DI STAFF’ – ai sensi del proprio REGOLAMENTO ASSUNZIONI del 01/10/2020 - comunica la seguente

### **RICERCA DI PERSONALE**

- **n. 1 risorsa con ruolo di “SENIOR CONTROLLER AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI”**

Il Candidato prescelto, riportando gerarchicamente al Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- redazione di budget, forecast e pianificazioni finanziarie indirette annuali e pluriennali;
- consuntivazioni infra-annuali con analisi – sintetiche e puntuali - degli scostamenti rispetto al budget;
- analisi di bilancio e relazione – sintetica e puntuale – sugli scostamenti rispetto al budget;
- raccolta dei dati e predisposizione della documentazione occorrente in tema di separazione contabile secondo la direttiva MEF 3590107 del 09/09/2019 e unbundling contabile regolatorio con redazione delle sottostanti reportistiche
- definizione di business plan relativi a progetti di investimento in ambiti non regolati
- analisi economiche di Business e analisi di KPI.
- raccolta dei dati e predisposizione della documentazione occorrente per la redazione del Report di Sostenibilità

### **A – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

I **requisiti MINIMI NECESSARI** per accedere alla selezione sono i seguenti:

1. Laurea Specialistica o Magistrale in discipline economiche\*;
2. Pregressa esperienza professionale della durata di almeno 3 anni in area Bilancio e Controllo di Gestione di realtà strutturate/complesse;
3. Conoscenze informatiche pacchetto Office;
4. Possesso di patente di guida di categoria “B”;
5. Perfetta conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
6. Assolvimento obblighi militari / servizio civile, per tutti i nati prima del 01/01/1986.

*\*oppure titolo equipollente per i titoli di studio conseguiti all'estero*

Costituiscono **requisiti PREFERENZIALI**:

1. **Diploma di ragioneria**;
2. Pregressa esperienza professionale di almeno 3 anni nelle Big Four Accounting Firm (Deloitte & Touche – PricewaterhouseCoopers – Ernst & Young – KPMG);
3. Pregressa esperienza professionale in Società di Servizi di Pubblica Utilità in controllo Pubblico;
4. Conoscenza ed uso dell’applicativo ERP SAP, moduli “FI, CO, AM e SD” e dei principali supporti informatici.

Completano il profilo: capacità gestionali, versatilità e tolleranza allo stress nel rispetto delle scadenze dettate dalla direzione, zelo e precisione, capacità di analisi critica, organizzazione, doti di *problem solving*, capacità relazionali.

---

### **B - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Ai sensi del D. Lgs n. 175/2016 e s.m.i. il rapporto di lavoro che verrà instaurato con ASP SpA avrà natura **privatistica** e sarà disciplinato, oltre che dal Codice Civile e dalle norme legislative vigenti in



materia, dallo Statuto aziendale, dal Regolamento Assunzioni del 01/10/2020 disponibile sul sito aziendale web nella sezione “Lavora con noi”; dal Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa; dal CCNL dei servizi ambientali UTILITALIA; dagli accordi aziendali sindacali e dalle disposizioni interne emesse dalla società.

**Contratto di lavoro:** contratto a **tempo indeterminato** che potrà essere preceduto, nel rispetto del D. Lgs n. 81/2015 e s.m.i. da uno o più periodi di **contratto a termine** e che potrà essere, quindi, oggetto di trasformazione senza soluzione di continuità, a seconda delle esigenze tecnico-organizzative aziendali.

Inquadramento contrattuale: commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto.

Sede di ASTI.

Asp SpA garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso ed il trattamento sul lavoro pertanto, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell’uno e dell’altro sesso

---

### **C - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La selezione si articolerà in due fasi, così strutturate:

- Fase preselettiva, composta da colloquio individuale attitudinale/motivazionale e valutazione C.V. e titoli preferenziali (punteggio massimo 60/100. Soglia di punteggio minimo: 36/100);
- Prova tecnica (punteggio massimo 40/100, Soglia di punteggio minimo: 24/100);

Il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio fissata per ogni fase, precluderà l’accesso alle successive.

Gli esiti della preselezione e della prova pratica saranno sottoposti alla valutazione dell’A.D., improntata ai principi ispiratori del citato Regolamento. Il superamento della selezione sarà conseguito nei termini del Regolamento Assunzioni.

Ai fini dell’assunzione saranno, inoltre, richiesti i requisiti di cui all’Art. 5 lett a) “REQUISITI PER L’ASSUNZIONE” di tale Regolamento.

---

### **D - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAVORO**

Le domande di lavoro potranno essere inoltrate esclusivamente presso la sede direzionale ASP di C.so Don Minzoni, 86 14100 Asti tramite:

- consegna a mano
- raccomandata r.r.
- e-mail, all’indirizzo: [info@asp.asti.it](mailto:info@asp.asti.it)
- fax al n. 0141-434666

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano presentato domanda **dalla data di pubblicazione dell’avviso di selezione ed entro il termine del 31 ottobre 2022** con le modalità di cui sopra e **che siano in possesso dei requisiti richiesti.**

Non sono consentite altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

Per ogni modalità di presentazione sopra indicata, **farà fede unicamente l’avvenuto ricevimento** della domanda di ammissione presso gli uffici aziendali riceventi, pertanto, non si terrà conto delle domande che pervengono, per qualsiasi motivo, oltre il termine.



ASP prenderà in considerazione esclusivamente le domande di lavoro che indichino **in modo completo e chiaro i requisiti richiesti**; è fatta comunque salva la facoltà di effettuare approfondimenti al fine di accertare la presenza dei requisiti medesimi, ove ritenuto opportuno.

ASP non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta/imprecisa indicazione dei recapiti da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo/recapito telefonico indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il **consenso al trattamento dei propri dati personali**, compresi eventuali dati sensibili a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro

**COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 12/09/2022**