

ASPM SORESINA SERVIZI SRL

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

PER L'ASSUNZIONE DI

N 1 (UN) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO

CCNL K051 ELETTRICI

1)

È indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione della figura di n 1 (un) impiegato amministrativo - contabile per ASPM SORESINA SERVIZI SRL.

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul sito internet ufficiale di ASPM SORESINA SERVIZI SRL.

2)

ASPM SORESINA SERVIZI SRL è una società mista pubblico – privato ex art 17 D.lgs. 175 / 2016 ed art 16 D.lgs. 201 / 2022, la cui maggioranza assoluta del capitale (77,15%) è detenuta dal socio operatore DEA SpA; la quota di minoranza è detenuta da nove Comuni delle province di Cremona, Brescia, Mantova, L'Aquila (la maggior partecipazione è in capo al Comune di Soresina).

ASPM SORESINA SERVIZI SRL è affidataria di servizi pubblici (distribuzione elettrica e distribuzione del gas nel Comune di Soresina, distribuzione elettrica nel Comune di Santo Stefano di Sessanio, pubblica illuminazione nel territorio di tutti i Comuni soci).

3)

Le mansioni, competenze e prerogative dell'impiegato amministrativo - contabile sono riportate di seguito:

- registrazioni di contabilità generale, in particolare delle operazioni contabili secondo i principi della partita doppia;
- registrazioni inerenti al ciclo passivo, dalla ricezione della documentazione alla registrazione delle fatture e dei relativi pagamenti;
- registrazioni inerenti al ciclo attivo, comprensiva dell'emissione e registrazione dei documenti contabili, della rilevazione degli incassi e del monitoraggio dei crediti;
- supporto alla gestione della tesoreria aziendale, ai rapporti con gli istituti di credito, alle riconciliazioni bancarie e dei flussi finanziari;
- registrazione della prima nota, supporto agli adempimenti contabili ordinari;
- supporto agli adempimenti fiscali e tributari ordinari, con particolare riferimento agli adempimenti IVA, ai versamenti mediante modello F24 e alla fatturazione elettronica;
- rilevazione delle presenze del personale e supporto alle attività amministrative connesse all'elaborazione delle retribuzioni, agli adempimenti previdenziali e contributivi e alla gestione del personale;
- collaborazione alla predisposizione del bilancio d'esercizio, delle situazioni contabili infrannuali, dei rendiconti periodici e dei conti annuali separati previsti dalla regolazione di settore;
- supporto alla predisposizione della documentazione amministrativa richiesta dagli organi societari, dagli enti di controllo e dalle Autorità competenti;
- gestione e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile, sia in formato cartaceo sia digitale, nel rispetto della normativa vigente;

- utilizzo dei principali strumenti informatici e dei software gestionali necessari allo svolgimento delle attività amministrative e contabili.

Il CCNL di inquadramento è reperibile sul sito <http://www.aspmsoresina.it/>, sezione *amministrazione trasparente*, sottosezione *personale*; sono altresì consultabili i seguenti link istituzionali:

<https://static.cnel.it/archivio/2022%2F/20056.pdf>

CCNL 2022

<https://static.cnel.it/archivio/2025/4efa7a99-bde6-4d53-aeb4-9dce3ee12d07/20674.pdf>
accordo di rinnovo

Ipotesi

Il livello di inquadramento sarà B1.

Il contenuto delle mansioni da svolgere, delle competenze e prerogative è coerente con le aree di approfondimento di cui al successivo numero 4) lettera [B].

La sede di lavoro è in Soresina; l'attività potrà essere svolta sul territorio dei Comuni gestiti.

4)

[4A]

I candidati devono obbligatoriamente essere contestualmente in possesso dei seguenti requisiti di scolarità, tecnici e di esperienza professionale, ai fini della partecipazione alla presente selezione:

- a) Aver conseguito un diploma di istruzione secondaria superiore quinquennale ad indirizzo economico, tecnico o scientifico, ovvero titolo di studio superiore;
- b) Aver maturato almeno tre anni di esperienza, in mansioni analoghe a quelle di cui sopra sub 3).

[4B]

I candidati saranno chiamati ad affrontare una prova scritta ed una prova orale.

Il punteggio minimo da raggiungere nella prova scritta è di almeno 18 punti sul massimo ottenibile di 30.

Il punteggio minimo da raggiungere nella prova orale è di almeno 42 punti sul massimo ottenibile di 70.

Entrambe le prove verteranno sulle seguenti aree di approfondimento, coerentemente con il profilo del ruolo ricercato, e con applicazione dei seguenti criteri di valutazione per ciascuna delle due prove, e dei relativi pesi di punteggio in proporzione ai sopra citati punteggi massimi ottenibili:

- 1) Contabilità generale e bilancio (45%)
- 2) Amministrazione aziendale e tesoreria (30%)
- 3) Normativa fiscale (15%)
- 4) Informatica e strumenti informatici per la gestione amministrativo-contabile (10%).

La preparazione alle prove di cui sopra può avvenire facendo riferimento a quanto segue:

- Codice Civile, Libro V, Titolo V, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di scritture contabili, bilancio d'esercizio e società a responsabilità limitata;
- principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), con particolare riferimento ai principi applicabili alla redazione del bilancio d'esercizio;
- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 (Disciplina dell'imposta sul valore aggiunto);
- D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi – TUIR), limitatamente ai principi generali di interesse per la gestione amministrativo-contabile delle imprese;
- D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241, limitatamente ai principi generali in materia di versamenti unificati, compensazione e modello F24;
- normativa vigente in materia di fatturazione elettronica, conservazione digitale dei documenti fiscali e dei documenti informatici;
- normativa vigente in materia di lavoro subordinato, limitatamente agli aspetti amministrativi concernenti la rilevazione delle presenze del personale, gli elementi essenziali della busta paga, gli adempimenti previdenziali e contributivi e il trattamento di fine rapporto;
- principali deliberazioni ARERA e Testi Integrati applicabili alle imprese esercenti i servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, con particolare riferimento alla separazione contabile (Unbundling Contabile) e agli adempimenti amministrativi correlati;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, limitatamente ai principi generali applicabili al trattamento dei dati personali nell'attività amministrativa;
- principali strumenti informatici di produttività individuale, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office (Excel e Word), alla posta elettronica, alla posta elettronica certificata (PEC), alla firma digitale e alla gestione documentale.

Durante la prova orale sarà verificata la sufficiente conoscenza della lingua inglese.

La prova scritta e la prova orale, salvo diverse determinazioni dell'organo competente di ASPM Soresina Servizi SRL, si svolgeranno in unica data il **29 luglio 2026** a partire dalle ore 9, in presenza fisica presso la sede aziendale in Via Cairoli 17- Soresina 26015 (CR).

5)

La decorrenza del contratto di lavoro di cui al presente avviso decorrerà dal **1° settembre 2026**, salvo diverse determinazioni dell'organo competente di ASPM Soresina Servizi SRL.

6)

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Maggiore età;
- b) Requisiti come sopra sub 4)-A;
- c) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria. Per tutti è richiesta un'adequata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta ed il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti;

d) Non ricadere in uno dei seguenti casi: essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione (coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale);

e) Godimento dei diritti civili e politici (per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza);

f) Idoneità fisica all'impiego;

g) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;

h) Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

i) Possesso della patente di guida B in corso di validità.

7)

I requisiti di cui al precedente numero 6) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura selettiva, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva e comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.

8)

A pena di esclusione, al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare:

- La domanda di partecipazione come da modello allegato al presente avviso;
- Il proprio curriculum vitae (CV) aggiornato, in formato europeo (cognome e nome; data ed il luogo di nascita; residenza, domicilio o recapito, numero telefonico ed indirizzo e-mail / PEC; percorso scolastico; esperienze professionali; altri elementi ritenuti utili), datato e sottoscritto;
- Copia di documento di identità in corso di validità;
- Copia della patente di guida in corso di validità.

Dal curriculum vitae dovrà risultare in modo chiaro ed inequivocabile il possesso dei requisiti di partecipazione di cui al precedente punto 4)-A), con particolare riferimento all'esperienza professionale maturata, indicando per ciascun rapporto di lavoro il datore di lavoro, il periodo di svolgimento dell'attività, le mansioni ricoperte e ogni altro elemento utile alla relativa valutazione.

Nel CV, il candidato dovrà dare esplicito consenso, in base al Regolamento UE 2016 / 679 ed al D.lgs. 196 / 2003 come modificato dal D.lgs. 101 / 2018, al trattamento dei dati personali.

9)

La documentazione di cui sopra sub 8), all'interno di un plico chiuso e sigillato, potrà essere trasmessa a mezzo raccomandata o consegnata a mano presso la sede aziendale in Via Cairoli 17, Soresina 26015 (CR).

In alternativa, la documentazione di cui sopra potrà essere trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo soresinareti.protocollo@legalmail.it

Nel caso di invio a mezzo PEC, è ammessa la firma digitale dei documenti e / o la trasmissione di file scansionati e firmati tradizionalmente.

Sul plico ovvero nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati:

- la dicitura SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO;
- il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico e indirizzo e-mail / PEC del mittente / candidato.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro il termine perentorio del **27 luglio 2026 alle ore 12.**

10)

L'organo competente di ASPM SORESINA SERVIZI SRL ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, o di procedere eventualmente come da successivo punto 19-b), con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo stesso.

Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con pubblicazione sul sito ufficiale di ASPM SORESINA SERVIZI SRL. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere da ASPM SORESINA SERVIZI SRL a qualsiasi titolo. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione.

11)

Successivamente allo spirare del termine di cui sopra sub 9) e prima di quello sub 4), l'organo competente di ASPM SORESINA SERVIZI SRL provvederà a nominare la Commissione Esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue. Nella composizione della commissione esaminatrice si applica il principio della parità di genere.

12)

La Commissione esaminatrice, anche eventualmente in più riunioni successive:

- a – nominerà un proprio Segretario, eventualmente anche tra i componenti la Commissione stessa;
- b – provvederà alla verifica del rispetto dei tempi di ricezione e della completezza dei singoli CV, come da precedenti punti 8) e 9);

c – procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui al precedente punto 4)-A), sulla base della documentazione presentata e delle dichiarazioni rese dai candidati; ove ritenuto necessario, la Commissione potrà richiedere chiarimenti, integrazioni documentali o altra idonea documentazione comprovante i requisiti dichiarati;

d – procederà alla pubblicazione sul sito internet di ASPM SORESINA SERVIZI SRL (amministrazione trasparente / selezione del personale) dell'elenco dei candidati ammessi, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, i quali candidati saranno contattati altresì telefonicamente o a mezzo e-mail o PEC.

13)

Circa lo svolgimento delle prove, si rinvia a quanto esposto al precedente punto 4) – B).

L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento delle prove è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

La Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte e orali, affidandole al Presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza.

La Commissione garantisce il rispetto dell'anonimato nello svolgimento della prova scritta.

14)

Al termine della prova scritta, per ogni candidato, la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente l'elaborato di ogni candidato, assegnerà i relativi punteggi cui, ferma la soglia di sbarramento di cui allo stesso punto 4)-B), saranno sommati ai punteggi assegnati nella successiva valutazione della prova orale di cui al punto successivo.

15)

Al termine della prova orale sub 4)-B), la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente la prova di ogni candidato, ed assegnerà i relativi punteggi, ferma la soglia di sbarramento di cui allo stesso punto 4)-B).

16)

In esito a quanto sopra sub 14) e 15), e sommando i punteggi delle prove scritte e orali per ogni candidato che abbia superato le soglie di sbarramento, la Commissione esaminatrice formerà la graduatoria finale di merito e provvederà ad elaborare e sottoscriverà il proprio verbale, che sarà trasmesso all'organo competente di ASPM SORESINA SERVIZI SRL, per le determinazioni di competenza; la graduatoria di cui sopra, se approvata, avrà durata sino al 1° gennaio 2028.

17)

Il candidato dichiarato vincitore (e gli idonei in caso di successivo scorrimento della graduatoria) saranno invitati da ASPM SORESINA SERVIZI SRL ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti (anche fisici) prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata massima è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni

presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

Resta in ogni caso salva la facoltà di ASPM SORESINA SERVIZI SRL di effettuare verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati e sulla documentazione prodotta, ai sensi della normativa vigente.

18)

Con la partecipazione stessa alla presente selezione, tutti i candidati accettano integralmente tutte le regole della presente selezione.

19)

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 96/2026 non verranno richieste informazioni sulle retribuzioni percepite negli attuali o nei precedenti rapporti di lavoro, né tali informazioni saranno acquisite con altre modalità, neanche indirettamente, né per il tramite di eventuali soggetti terzi incaricati della selezione o dell'assunzione.

I candidati non sono tenuti a fornire alcuna indicazione sulla propria retribuzione pregressa, e la mancata comunicazione non potrà incidere sull'esito della selezione. Qualora un candidato comunichi spontaneamente informazioni sulla propria retribuzione passata o attuale, tale dato non costituirà elemento di valutazione né criterio per la formulazione dell'offerta economica, la quale sarà determinata esclusivamente da quanto riportato all'art. 3 del presente avviso.

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.lgs. 96/2026 la procedura di selezione sarà condotta secondo criteri neutri sotto il profilo del genere, anche in relazione ai titoli professionali richiesti, e garantisce che avvisi e bandi siano redatti in forma non discriminatoria. La valutazione si fonda esclusivamente su requisiti professionali, competenze, esperienza e attitudini secondo quanto dettagliato all'interno del presente avviso.

20)

Ulteriori informazioni possono essere richieste al Responsabile del Procedimento Giovanni Taino utilizzando il seguente indirizzo e-mail: info@aspmsoresina.it (indicando nell'oggetto RICHIESTA SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO).