

**ISONTINA AMBIENTE S.R.L. – IS.A. S.R.L.**  
con sede in Via Cau de Mezo, 10 a Ronchi dei Legionari (GO)

**AVVISO DI SELEZIONE DI N° 01 (UNO) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DA DESTINARE ALL'UFFICIO TESORERIA  
LIVELLO 5B CCNL UTILITALIA – SETTORE AMBIENTE**

**ISONTINA AMBIENTE S.R.L. IN BREVE IS.A. S.R.L.  
RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di selezione, mediante avviso pubblicato sul proprio sito aziendale ([www.isontinambiente.it](http://www.isontinambiente.it)) nel rispetto del “Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni”, per l’assunzione con contratto **a tempo pieno e indeterminato**, del seguente personale:

**Numero 01 (UNO) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO  
DA DESTINARE ALL'UFFICIO TESORERIA  
Livello 5B Area Amministrativa - CCNL UTILITALIA – Settore Ambiente**

<b>Contratto applicato</b>	Contratto a tempo pieno e indeterminato CCNL Utilitalia – Settore Ambiente
<b>Inquadramento</b>	Livello 5 B con attribuzione del profilo professionale di “Impiegato amministrativo”
<b>Sede di lavoro</b>	Ronchi dei Legionari sede legale della Società in Via Cau de Mezo, 10
<b>Orario di lavoro</b>	38 ore settimanali con possibilità di articolazione, in base alle esigenze, su cinque giorni a settimana
<b>Mansioni</b>	<p>Il candidato prescelto dovrà occuparsi principalmente delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Stampa e protocollazione fatture passive fornitori in formato xml pervenute dallo SDI</li><li>✓ Verifica conformità dei documenti fiscali all’art.3 della Legge 136/2010 (norma sulla tracciabilità dei flussi finanziari)</li><li>✓ Esecuzione Intervento sostitutivo di pagamento su richiesta degli Enti preposti</li><li>✓ Abbinamento fattura SDI – ordine interno a fornitore</li><li>✓ Predisposizione di tutti gli ordinativi di pagamento in base allo scadenziario di fatture fornitori, stipendi, enti di previdenza, tributi, tasse e debiti diversi</li><li>✓ Verifica della regolarità DURC ed inefficienze fiscali dei fornitori a mezzo portali dedicati</li><li>✓ Predisposizione ed invio Mod.F24 a mezzo Entratel e/o home banking</li><li>✓ Predisposizione cash flow trimestrale</li><li>✓ Gestione prima nota cassa contanti /valori ed esecuzione scritture in partita doppia</li><li>✓ Chiusura e conta fisica periodica dei valori presenti in cassa contanti/valori</li><li>✓ Stampa ed archiviazione giornaliera dei movimenti bancari e postali ed esecuzione delle scritture in partita doppia di incassi e pagamenti</li><li>✓ Interfaccia epistolare e telefonica con fornitori e clienti e relativi solleciti</li><li>✓ Stampa ed archiviazione mensile delle quietanze Mod.F24</li><li>✓ Stampa ed archiviazione mensile degli estratti conti ufficiali di banche e posta</li><li>✓ Controllo periodico mastri contabili di propria competenza</li><li>✓ Predisposizione mensile dell’elaborato di cui all’art.4 bis D.lgs. 33/2013 relativo ai pagamenti eseguiti da una pubblica amministrazione da pubblicare sul sito aziendale</li><li>✓ Predisposizione trimestrale del prospetto relativo all’indicatore di tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito aziendale ai sensi dell’art.33 D.lgs. 33/2013</li><li>✓ Supporto area amministrativa in sede di chiusure periodiche annuali ed infrannuali</li><li>✓ Supporto area amministrativa in sede di verifiche svolte dai certificatori di bilancio</li><li>✓ Attività di segreteria e protocollo corrispondenza in-out con sistemi di firma e archiviazione digitale, front office con utenti e amministratori comunali</li></ul>

<b>Requisiti minimi di accesso</b>	<p>Alla selezione, di cui al presente avviso, sono ammessi a partecipare coloro che sono in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti di seguito indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. essere cittadino italiano ovvero cittadino di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea ovvero essere titolare di regolare permesso a svolgere attività lavorativa subordinata in Italia</li> <li>2. ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua italiana</li> <li>3. età non inferiore ai 18 anni</li> <li>4. essere in possesso del seguente Titolo di Studio: diploma di maturità di durata quinquennale</li> <li>5. non essere stati destituiti o dispensati da altre aziende, pubbliche o private, per motivi disciplinari o per giusta causa</li> <li>6. possesso della patente B</li> <li>7. conoscenza della lingua inglese</li> <li>8. ottima conoscenza degli applicativi Office o similari ( Word, Excel, ecc)</li> </ol>																				
<b>Prova preselettiva</b>	<p>In caso di ricevimento di un numero di domande di partecipazione superiore a 20, i candidati in possesso dei requisiti minimi di accesso saranno sottoposti ad una prova scritta preselettiva consistente in un test attitudinale con domande di cultura generale e/o attinenti con il profilo ricercato, a risposta chiusa. L'80% di risposte corrette sul totale delle domande presentate permetterà al candidato di essere inserito in una prima graduatoria (graduatoria provvisoria) che terrà conto anche dei titoli posseduti e dichiarati nell'ambito della presentazione della domanda. I primi 20 classificati accederanno alla fase successiva</p>																				
<b>Titoli di preferenza per la preselezione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esperienza professionale nelle attività sopra declinate presso aziende pubbliche o private del settore ambientale nel corso degli ultimi 5 anni</li> <li>2. Diploma di istituto tecnico commerciale (materia di ragioneria e tecnica bancaria presente nel piano degli studi)</li> <li>3. Laurea triennale in materie economiche/giuridiche</li> <li>4. Laurea magistrale in materie economiche/giuridiche</li> <li>5. Conoscenza scritta e parlata della lingua slovena</li> <li>6. Esperienza pregressa utilizzo sistemi di contabilità generale integrata con analitica</li> </ol>																				
<b>Valutazione dei titoli di preferenza, della prova pratica e del colloquio orale</b>	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Oggetto di valutazione</b></th> <th style="text-align: right;"><b>Punteggio massimo attribuibile</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Esperienza professionale nelle attività sopra declinate presso aziende pubbliche o private del settore ambientale (4 punti/anno fino ad un max di 16 punti)</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> <tr> <td>2. Diploma di istituto tecnico commerciale con presenza di ragioneria e tecnica bancaria nel piano degli studi</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>3. Laurea triennale in materie economiche/giuridiche</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>4. Laurea magistrale in materie economiche/giuridiche</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>5. Conoscenza scritta e parlata della lingua slovena</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>6. Esperienza pregressa utilizzo sistemi di contabilità integrata</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>7. Prova scritta</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>8. Colloquio orale</td> <td style="text-align: right;"><u>40</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTALE</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Oggetto di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	1. Esperienza professionale nelle attività sopra declinate presso aziende pubbliche o private del settore ambientale (4 punti/anno fino ad un max di 16 punti)	16	2. Diploma di istituto tecnico commerciale con presenza di ragioneria e tecnica bancaria nel piano degli studi	2	3. Laurea triennale in materie economiche/giuridiche	2	4. Laurea magistrale in materie economiche/giuridiche	3	5. Conoscenza scritta e parlata della lingua slovena	3	6. Esperienza pregressa utilizzo sistemi di contabilità integrata	4	7. Prova scritta	30	8. Colloquio orale	<u>40</u>	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>
<b>Oggetto di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>																				
1. Esperienza professionale nelle attività sopra declinate presso aziende pubbliche o private del settore ambientale (4 punti/anno fino ad un max di 16 punti)	16																				
2. Diploma di istituto tecnico commerciale con presenza di ragioneria e tecnica bancaria nel piano degli studi	2																				
3. Laurea triennale in materie economiche/giuridiche	2																				
4. Laurea magistrale in materie economiche/giuridiche	3																				
5. Conoscenza scritta e parlata della lingua slovena	3																				
6. Esperienza pregressa utilizzo sistemi di contabilità integrata	4																				
7. Prova scritta	30																				
8. Colloquio orale	<u>40</u>																				
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>																				

<b>Requisiti ulteriori che verranno valutati positivamente</b>	<p>Qualifiche e attestati professionali</p> <p>La valutazione dei requisiti ulteriori sarà a discrezione della Commissione esaminatrice.</p>
<b>Trattamento economico</b>	<p>Come previsto dal CCNL Utilitalia – Settore Ambiente Livello 5B.</p>
<b>Modalità di selezione</b>	<p>Isontina Ambiente s.r.l. nominerà una Commissione esaminatrice composta da almeno tre soggetti scelti tra i dipendenti della società e/o membri esterni alla stessa.</p> <p>Almeno un terzo dei posti di componente della commissione sarà riservata a membri di diverso sesso.</p> <p>La selezione seguirà le seguenti fasi ai sensi dell'art. 15 del regolamento adottato da I.S.A.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ammissione</u> all'eventuale prova scritta preselettiva dei candidati in possesso dei requisiti minimi di accesso, se i partecipanti risultano superiori a 20;</li> <li>2. <u>Prova scritta preselettiva</u> composta da domande di cultura generale e/o attinenti al profilo ricercato, a risposta chiusa</li> <li>3. Prima valutazione, sulla base dei titoli di preferenza posseduti e dichiarati nell'ambito della presentazione della domanda, dei candidati che avranno risposto correttamente ad almeno l'80% delle domande della prova di cui al punto a) e formazione dell'elenco (graduatoria provvisoria) di 20 persone che accederanno alla fase successiva della selezione</li> <li>4. <u>Prova scritta</u> (quesiti a risposta sintetica, multipla e/o domande aperte) che verterà sulla verifica delle competenze in merito alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fattura elettronica;</li> <li>- Normativa applicabile ai pagamenti eseguiti dalle pubbliche e società partecipate;</li> <li>- Principi di contabilità e sua regolare tenuta;</li> <li>- Calendario scadenze di versamento contributi e tributi di un soggetto giuridico;</li> </ul> </li> <li>5. <u>Colloquio orale</u> volto ad approfondire e valutare le competenze maturate e le conoscenze informatiche</li> <li>6. Definizione della graduatoria finale nella formazione della quale, si terrà conto anche dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli di preferenza posseduti.</li> </ol>
<b>Domanda di ammissione</b>	<p>Per accedere alla selezione, i candidati dovranno compilare apposita <b>domanda, come da modello unico predefinito allegato, redatta in carta semplice</b>, debitamente firmata dal candidato e corredata di <b>fotocopia leggibile di un valido documento di identità</b>.</p> <p>Per la valutazione dei titoli il candidato dovrà allegare l'autocertificazione allegata ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 dei titoli posseduti. In mancanza di autocertificazione dei titoli o di insufficiente indicazione dei dati necessari per una corretta valutazione degli stessi, questi ultimi non saranno valutati.</p> <p>Nella domanda di ammissione alla selezione (<b>modello unico predefinito allegato</b>) i candidati dovranno dichiarare, pena di esclusione, autocertificando nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cognome e nome</li> <li>b. Luogo e data di nascita</li> <li>c. Codice fiscale</li> <li>d. Residenza</li> <li>e. Possesso della cittadinanza italiana o di altra equiparata</li> <li>f. Titolo di studi posseduti con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto e/o Università e della votazione riportata</li> <li>g. Precedenti esperienze lavorative ritenute significative con indicazione del relativo arco temporale</li> </ol>

- h. Indirizzo completo presso cui i candidati desiderano ricevere le eventuali comunicazioni riferite alla procedura selettiva, contatto telefonico e indirizzo mail
- i. Godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza ed in caso di mancato godimento indicarne i motivi

Tutta la documentazione, Modello unico (composto da 4 pagine su cui vanno apposte due firme) più copia documento valido di identità, inserita in busta chiusa con indicazione del mittente e riportante la seguente dicitura:

**AVVISO DI SELEZIONE DI N° 01 (UNO) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO  
DA DESTINARE ALL'UFFICIO TESORERIA  
Livello 5B Area Amministrativa - CCNL UTILITALIA – Settore Ambiente**

dovrà essere indirizzata a **Isontina Ambiente S.r.l. Via Cau de Mezo, 10 34077 Ronchi dei Legionari (GO)** e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo, a mano con busta sigillata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con l'utilizzo di pec personale da inviare a ([isontinambiente@legalmail.it](mailto:isontinambiente@legalmail.it)) entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 13 settembre 2021**. Le domande pervenute oltre il termine indicato non verranno prese in considerazione. Per le domande recapitate mediante lettera A.R. farà fede la data del timbro postale.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione verranno fornite direttamente agli interessati tramite comunicazione telefonica e/o comunicazione scritta al recapito che gli stessi avranno indicato nella domanda.

Si avvisa che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze e che al relativo provvedimento sarà data identica pubblicità e che in caso di proroga dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga.

Resta, in ogni caso, inteso che è, comunque, facoltà dell'Azienda ed a suo insindacabile giudizio, non dar corso, in tutto o in parte, alle assunzioni di cui al presente Avviso.

Si dà, inoltre, atto che:

- l'eventuale prova scritta preselettiva avrà luogo almeno 10 gg. dopo la scadenza del bando, previa comunicazione, presso la sede legale di Via Cau de Mezo a Ronchi dei Legionari ovvero presso altra sede che verrà debitamente comunicata ai candidati;
- la prova scritta selettiva avrà luogo almeno 10 gg. dopo la scadenza del bando e/o l'esito della prova scritta preselettiva, previa comunicazione, presso la sede operativa di Via Cau de Mezo 10 a Ronchi dei Legionari ovvero presso altra sede che verrà debitamente comunicata ai candidati;
- il colloquio orale avrà luogo decorsi almeno 15 gg. dalla data della prova pratica selettiva, previa comunicazione, presso la sede legale di Via Cau de Mezo 10 a Ronchi dei Legionari ovvero presso altra sede che verrà debitamente comunicata ai candidati;
- la graduatoria finale resterà valida per il periodo di TRE anni dalla data della sua pubblicazione sul sito della Società o fino all'esaurimento dei candidati idonei

I candidati risultati vincitori verranno sottoposti a visita medica di idoneità fisica (art.41 D.Lgs.81/2008) dalla quale dovranno risultare idonei alla mansione oggetto della selezione senza alcuna limitazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679, si rinvia all'apposita informativa privacy in allegato, che costituisce parte integrante del presente documento.

In applicazione dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni è garantita la pari opportunità tra uomini e donne sia all'accesso che nel trattamento del lavoro.

**Informazioni  
presso**

Segreteria e Protocollo 0481/770620 [segreteria@isontinambiente.it](mailto:segreteria@isontinambiente.it)  
Ufficio Personale 0481/770603-770612

Nel rispetto del “decreto” Covid 44/2021 dd.01.04.2021 che ha riformato i concorsi pubblici, la presente amministrazione ha previsto una sola prova scritta ed una sola prova orale. Sarà possibile svolgere le prove con l'utilizzo di strumenti digitali e informatici ed in sedi decentrate o da remoto. I titoli e l'esperienza professionale potranno concorrere alla formazione del punteggio finale al massimo per un 30%.

In ottemperanza al nuovo protocollo sanitario da osservare per lo svolgimento in completa sicurezza di tutte le prove concorsuali:

- la durata massima di ogni prova selettiva è di 60 minuti;
- tutti i candidati ed il personale addetto alla selezione dovranno obbligatoriamente presentare il referto negativo di un tampone rapido o molecolare effettuato non oltre le 48 ore antecedenti lo svolgimento delle prove (anche se vaccinati);
- utilizzo della mascherina durante le prove;
- Aule con flussi di ingresso distinti dai flussi di uscita e distanza garantita di 2,25 metri tra i vari candidati

Il Direttore Generale  
Ing. Giuliano Sponton