

## Direzione del Personale - GESAM Reti Spa

### GESAM Reti Spa, ricerca:

### ADDETTO/A ALL'UFFICIO DEL PERSONALE/CONTABILITA'

#### Assunzione e Inserimento

L'assunzione della risorsa è a tempo determinato, trasformabile a tempo indeterminato.

L'inserimento avverrà attraverso un percorso di orientamento, addestramento e formazione che permetterà al nuovo assunto (*da ora in poi la parola assunto si riferisce ad ambo i sessi*) di acquisire una graduale conoscenza dell'organizzazione e un progressivo e successivo inserimento nel contesto aziendale in forma stabile.

La società, a suo insindacabile giudizio, si riserva comunque:

- di attingere, nei due anni successivi dalla graduatoria definitiva, ulteriori soggetti ritenuti idonei, in ordine di posizione nella già menzionata graduatoria, secondo le necessità aziendali vigenti a tale data, da utilizzare nell'organizzazione aziendale, dapprima sempre attraverso un rapporto a tempo determinato, successivamente, trasformabile a tempo indeterminato.

Il profilo preferenziale richiesto è quello di una figura con esperienza maturata nel settore della Gestione del personale in aziende similari per la mansione di cui trattasi e con esperienza maturata nella Gestione della contabilità ordinaria, con assenza di limitazioni che possano pregiudicare la totale idoneità medica per l'esercizio della mansione.

Completano il profilo, la capacità di relazione e spirito di lavoro in gruppo, l'orientamento alla qualità, ma anche Autonomia, Flessibilità, Motivazione, Organizzazione, Persuasione, Comunicazione, Intraprendenza, Precisione, Accuratezza, Diligenza, Capacità di apprendimento, Pianificazione, Organizzazione e Orientamento verso la Direzione, i Responsabili e i dipendenti.

#### Mansione - Attività

Attività ordinaria - eseguita singolarmente.

Nella prima fase di assunzione, sarà inserito all'interno dell'Ufficio delle Risorse Umane – Amministrazione del Personale - Organizzazione e Servizi Generali e si dovrà occupare della gestione di tutte le attività propedeutiche all'emissione delle buste paga, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla gestione delle presenze di tutto il personale mediante l'utilizzo di software specifico, scarico delle timbrature, gestione degli orari, gestione dei giustificativi, correzione degli stessi con risoluzione delle anomalie, gestione dei rapporti nell'ambito del programma di rilevazione delle presenze, creazione reports, compilazioni statistiche in ambito delle presenze nonché statistiche ricevute dai vari enti Istituzionali, gestione del piano ferie e tutto quanto attinente alle fasce orarie e alla gestione del rapporto di lavoro dal suo ingresso fino alla cessazione. Dovrà inoltre provvedere alla gestione e organizzazione di tutta la formazione obbligatoria generale e specifica del personale aziendale nel rispetto della normativa vigente e dell'accordo sottoscritto nella Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano emesso ai sensi dell'art. n. 37, comma 2, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nonché la gestione dei bandi formativi gratuiti e/o agevolati.

Sarà inoltre assegnato anche all'ufficio contabilità, provvedendo alla registrazione delle fatture attive e passive, alla liquidazione periodica dell'iva, alla registrazione dei movimenti contabili di prima nota, nonché al controllo dei mastrini di contabilità.

#### Tipologia Contrattuale

- Full time
- Contratto di lavoro: a tempo determinato, finalizzato alla trasformazione a tempo indeterminato
- Contratto di lavoro applicato: CCNL per il settore GAS-ACQUA UTILITALIA – 3° livello

### Requisiti indispensabili per l'ammissione

- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, ovvero cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché in possesso di permesso di soggiorno
- Possesso della patente di guida categoria B
- Possesso del diploma quinquennale di scuola media secondaria superiore con indirizzo Amministrativo e/o laurea con indirizzo economico
- Pregressa esperienza nella gestione delle presenze mediante l'utilizzo di software gestionali: per esempio Zucchetti HR di cui alle aree applicative: HR - WorkFlow – Presenze Web – HCM Project – HR Analytics – Workspace, etc e/o pregressa esperienza di almeno un anno nella gestione della contabilità ordinaria.
- Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)
- Buona conoscenza della normativa giuslavoristica in ambito delle assenze e dei permessi e/o della contabilità generale, e/o della normativa fiscale relativamente agli adempimenti specificatamente connessi a tale settore
- Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure
- Insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n.165/2001
- Idoneità fisica alle mansioni previste dal profilo da accertarsi preventivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro tramite la competente Autorità Sanitaria e/o Medico Competente
- Buona conoscenza della lingua italiana

### Titoli preferenziali nella valutazione

- Esperienza lavorativa in attività specifica di cui al presente bando di selezione in ambito giuslavoristico e/o contabile/fiscale
- Esperienze lavorative in medie aziende con utilizzo di programmi specifici di rilevazione delle presenze e/o di gestione della contabilità ordinaria
- Conoscenza del CCNL Gas – Acqua Utilitalia
- Portatore di benefici contributivi
- Età non superiore ai 30 anni alla data di pubblicazione del bando di selezione sul portale: <https://www.gesam.it>
- Possesso di certificazioni delle competenze, formazione e corsi professionali con evidenza di attestati e/o abilitazioni e/o qualifiche riconosciuti da Enti e/o Aziende accreditate relativamente alle attività di cui al presente bando
- Utilizzo di dispositivi informatici mobili
- Capacità di lavorare in team
- Efficacia relazionale e comunicativa, analisi e problem solving
- Capacità di analisi e organizzazione
- Orientamento al risultato
- Organizzazione efficace del lavoro e della priorità, curiosità, intraprendenza e propositività

### Modalità di selezione

La selezione avverrà tramite la valutazione dei titoli e del curriculum e successivamente con un colloquio tecnico professionale per verificare le competenze richieste dal ruolo, la conoscenza della normativa di settore, oltreché le capacità gestionali e organizzative.

### Modalità di presentazione della candidatura

La domanda di partecipazione potrà essere redatta su apposito modulo allegato (Modulo Domanda partecipazione1) e inviata a mezzo email ordinaria [ufficio.personale@gesam.it](mailto:ufficio.personale@gesam.it) e/o per PEC, alla PEC aziendale [gesamspa@pec.gesam.it](mailto:gesamspa@pec.gesam.it), a partire dalla data di pubblicazione del bando (15/01/2026), entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 13 febbraio 2026.

Come da procedura interna PRO18 del Sistema Qualità saranno ammessi alla suddetta selezione, anche tutti i candidati aventi il profilo richiesto e che si sono proposti attraverso l'invio del curriculum a partire dal 1° gennaio 2025 e sino alla scadenza della pubblicazione come sopra riportato, entro le ore 14,00 del giorno 13 febbraio 2026.

GESAM Reti Spa  
il Direttore Generale  
ing. Fabio Vantaggiato  
