



PROCEDURA DI SELEZIONE N 37/2025 (37/2025)

ALFA SRL gestisce il servizio idrico integrato per la Provincia di Varese, promuovendo ogni giorno la qualità, il controllo e il continuo miglioramento della nostra acqua investendo costantemente nel nostro capitale umano. Chi stiamo cercando?

INFORMAZIONI GENERALI DI SELEZIONE

Data di pubblicazione: 11/07/2025

Termine invio domande: 25/07/2025

Ruolo ricercato: ADDETTO/A UFFICIO PATRIMONIO (SOSTITUZIONE MATERNITA')

CCNL: Gas – Acqua

Numero posti disponibili: 1

Modalità di valutazione: Titoli, Colloqui tecnici e motivazionali

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola superiore in ambito tecnico-economico

Tipologia di contratto: Tempo Determinato (Sostituzione Maternità). Il livello di inquadramento ed il correlato trattamento economico saranno comunicati e definiti al termine del processo di selezione con il candidato vincitore/vincitrice.

Area di assegnazione: Funzione Comunicazione e Affari Societari

Referente diretto: Responsabile ufficio Patrimonio

Sede di lavoro: Provincia di Varese (con possibilità di Smart-working, ove possibile)

Responsabile del procedimento selettivo: Direttore Generale

Il contratto inizialmente proposto sarà a tempo determinato per sostituzione maternità. Alla scadenza del termine, sarà valutata la trasformazione a tempo indeterminato in base alle esigenze organizzative e di area e dei presupposti di legge.

La risorsa sarà inserita all'interno dell'ufficio Patrimonio, che si occupa della gestione e tutela dell'interno patrimonio infrastrutturale, con eventuale supporto agli uffici Comunicazione e Affari Societari.

ALCUNE ATTIVITA' E RESPONSABILITA' LEGATE AL RUOLO

- Coordinamento dell'intero processo amministrativo, dagli ordini di acquisto fino alla gestione della fatturazione;
- Verifica e controllo della documentazione tecnica a supporto delle attività dell'Ufficio Patrimonio;
- Gestione dei rapporti con gli enti esterni (Comuni, Regione, ecc.) e collaborazione con gli uffici interni alla società (Comunicazione e Affari Societari);
- Supporto alla pianificazione e al monitoraggio delle attività di budget, in accordo con la direzione e le funzioni competenti.

REQUISITI NECESSARI PER LA TUA CANDIDATURA

- Esperienza pregressa in ruoli amministrativi o gestionali;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e di strumenti digitali per la gestione delle attività;
- Ottime capacità organizzative, orientamento al risultato, attitudine al problem solving e buona flessibilità operativa;
- Riservatezza, affidabilità e capacità di gestire informazioni sensibili;
- Patente B.



REQUISITI PREFERENZIALI PER LA TUA CANDIDATURA

- Titolo di studio superiore a quello richiesto;
- Competenze relazionali, comunicative e attitudine alla gestione dei rapporti con stakeholder interni ed esterni;
- Approccio proattivo, autonomia operativa e spirito d'iniziativa.

Invitiamo i candidati a non inviare il proprio curriculum, qualora non si siano in possesso dei requisiti minimi richiesti dalla procedura di selezione. Le eventuali candidature pervenute non in linea con quanto specificato nel bando non saranno considerati ai fini del processo di selezione.

MODALITA' DI INVIO CANDIDATURA

Utilizzare la sezione **lavora con noi** nel sito www.alfavarese.it candidandosi alla/e Procedure di selezione di interesse.

MODALITA' DI SELEZIONE

- **Screening dei curricula:** La Direzione HRS&F verifica i curriculum ricevuti rispetto ai requisiti minimi indicati nella procedura di selezione. L'area tecnica valuta le esperienze e competenze dei curriculum pervenuti dai candidati. Questa attività permetterà di definire un primo elenco di candidati ritenuti idonei.
- **Colloquio:** Colloquio valutativo di tipo conoscitivo/motivazionale/comportamentale con la Direzione HRS&F (Punti 4/10) e Colloquio tecnico funzionale con il Direttore/Responsabile e/o delegato/i dell'Area/Settore/Ufficio richiedente (punti 6/10);
Qualora il Responsabile di Funzione lo ritenga opportuno, al colloquio ne potranno seguire altri di approfondimento sempre all'interno della settimana definita per lo svolgimento degli altri colloqui.
- **Esito Selezione:** Redazione di graduatoria finale (Punteggio minimo 6/10);
- **Chiusura procedura di selezione:** colloquio con la Direzione HRS&F atto alla valutazione delle condizioni economiche e contrattuali;
- **Proposta di assunzione** per il vincitore/vincitrice del processo di selezione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679, ai fini del trattamento dei dati personali nell'ambito del presente avviso di selezione, si rimanda al Documento informativo ex art. 13 Reg. UE 2016/679-GDPR disponibile sul portale Lavora con Noi di Alfa."

PUBBLICITA'

Oltre alla pubblicazione sul sito web aziendale www.alfavarese.it, le procedure selettive saranno pubblicizzate su www.linkedin.com e/o www.infojobs.it e/o testate giornalistiche.

Le candidature inviate oltre il termine sopra specificato non saranno prese in considerazione. Il processo di selezione è effettuato ai sensi del vigente "Regolamento per la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale" scaricabile dal sito www.alfavarese.it e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti sopra presentati.

La ricerca è rivolta ai candidati di entrambi i sessi (D.Lgs 198/2006) ed in rispetto del principio delle pari opportunità (L. 903/77). La diversità culturale, sessuale, legata all'età o alla carriera, alimenta i nostri valori. ALFA SRL ha l'obiettivo di abbattere ogni barriera e pregiudizio: offriamo un ambiente di lavoro accessibile, accogliente ed inclusivo nel rispetto degli obblighi di legge. L'assunzione è subordinata all'accertamento dell'idoneità alla mansione da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08

Gallarate, 11/07/2025

ALFA Srl
Direttore Generale
F.to Dott. Luca Lolaico