



ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA – FUNZIONI DI STAFF - ai sensi del proprio
REGOLAMENTO ASSUNZIONI del 02/01/2023, comunica la seguente

**RICERCA DI PERSONALE: n.1 risorsa con qualifica di
“HR SPECIALIST – AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE”**

Il Candidato ideale, riportando direttamente al Responsabile Risorse Umane, dovrà assicurare supporto e continuità operativa alle attività HR aziendali sia di natura **amministrativa** che **organizzativa**.

In particolare, dovrà, in supporto al Responsabile ed al team esistente, partecipare a:

- elaborazione completa delle paghe e contributi, inclusa la gestione delle rilevazioni presenze, quadrature e controllo dei dati;
- svolgimento adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali, assicurando il rispetto della normativa vigente e delle scadenze;
- gestione delle pratiche verso INPS, INAIL e altri enti previdenziali e assicurativi, con registrazione, invio telematico e archiviazione della documentazione;
- gestione del costo del lavoro, del budget del personale e delle relative reportistiche, con attività di monitoraggio e ottimizzazione dei costi, garantendo conformità normativa e supportando la pianificazione strategica e le decisioni manageriali;
- supporto e presidio alla contrattualistica di lavoro, rispetto delle normative vigenti e applicazione dei CCNL applicati in Azienda;
- gestione delle attività di *recruiting*, selezione, *talent acquisition*, inserimento del personale e *on boarding*, sviluppo organizzativo;
- cura, in supporto al Responsabile HR, delle relazioni sindacali, con predisposizione di accordi sindacali, in particolare su premi di risultato, gestione welfare e benefit aziendali;
- gestione dei piani formativi, con focus su aggiornamento tecnico e normativo e monitoraggio dell'efficacia dei programmi e supporto a piani di *talent development*;
- gestione dei procedimenti disciplinari;
- processo di digitalizzazione dei processi HR, sia nella gestione di paghe e contributi sia nel recruitment.

A - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

I **requisiti minimi necessari** richiesti per accedere alla selezione, pena la non ammissione alla selezione, sono i seguenti:

1. Godimento dei diritti civili e politici;
2. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste;
3. Opzione A: Laurea (preferibilmente in Giurisprudenza, Economia o discipline affini) con almeno 2 anni di comprovata esperienza in ruolo analogo, comprendente amministrazione del personale (paghe, contributi, adempimenti previdenziali e fiscali, controllo del budget del personale) ed attività organizzative di reclutamento / selezione e relazioni sindacali, realizzata negli ultimi 10 anni;

Opzione B (alternativa): Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado, con almeno 6 anni di comprovata esperienza nello stesso ruolo e nelle medesime attività descritte nell'Opzione A, realizzata negli ultimi 10 anni;

4. Conoscenza operativa di software gestionali HR;
5. Possesso di patente di guida di categoria “B”, in corso di validità;



6. Padronanza delle applicazioni di Microsoft Office Automation.

I requisiti di cui sopra, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e dovranno continuare a sussistere fino al momento in cui verrà emessa la eventuale proposta di assunzione.

Costituiscono **requisiti preferenziali:**

1. Esperienza maturata in aziende pubbliche o a partecipazione pubblica;
2. Conoscenza avanzata di SAP, modulo HR;
3. Conoscenza di strumenti di AI generativa applicata ai processi HR, per digitalizzare attività amministrative e di recruitment quali Paola.ai o PeopleHum con moduli AI, in grado di generare report, automatizzare calcoli e analisi dei dati HR.
4. Conoscenza di uno o più dei seguenti CCNL:
 - Utilitalia dei Servizi Ambientali
 - Utilitalia Gas Acqua
 - Autofiloferrotranvieri
 - Dirigenti Confservizi

Completano il profilo: riservatezza e forte etica professionale, comunicazione efficace ed assertiva, capacità analitiche, problem solving collaborativo, flessibilità, resilienza e capacità di mediazione e gestione dei conflitti.

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 citato Regolamento Assunzioni del 02/01/2023; dal Modello Organizzativo e Gestione adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 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, quindi, oggetto di trasformazione senza soluzione di continuità, a seconda delle esigenze tecnico-organizzative aziendali.

Inquadramento commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto, nell'ambito del CCNL Servizi Ambientali UTILITALIA.

Sede di lavoro: Asti e Provincia.

Asp S.p.A. 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 valutazione del curriculum vitae, titoli preferenziali e colloquio attitudinale/motivazionale (punteggio massimo 60/60; soglia minima 36/60).
- **Prova tecnica**, volta a verificare le competenze in materia di paghe e contributi, diritto del lavoro, previdenza, relazioni sindacali, *recruitment* (punteggio massimo 40/40; soglia minima 24/40).



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 solo a seguito del conseguimento del giudizio positivo dell'A.D.

Ai fini dell'assunzione saranno, inoltre, richiesti i requisiti di cui all'Art. 5 lett a) "REQUISITI PER L'ASSUNZIONE"

I requisiti/titoli preferenziali sopra indicati al punto A porteranno all'attribuzione dei seguenti punteggi:

Requisiti/Titoli preferenziali	Punteggio massimo
Esperienza maturata in aziende pubbliche o a partecipazione pubblica	Max 4 punti/60
Conoscenza avanzata di SAP, modulo HR	Max 8 punti/60
Conoscenza di strumenti di AI generativa applicata ai processi HR	Max 6 punti/60
Conoscenza di uno o più dei CCNL indicati	Max 6 punti /60

D - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAVORO

Le domande di lavoro potranno esclusivamente essere trasmesse ad ASP attraverso la compilazione e l'invio dell'apposito **format disponibile sulla piattaforma on-line**, raggiungibile sul sito web aziendale nella sezione "Lavora con noi", sia utilizzando la funzionalità "INVIA LA CANDIDATURA SPONTANEA", sia la funzionalità "CANDIDATI PER QUESTA POSIZIONE" - **codice selezione 11/25**

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

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano validamente presentato la domanda **dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione ed entro il termine del 30/11/2025** e che siano in possesso dei **requisiti richiesti**.

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 recapiti telefonici o di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici 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 14/10/2025