

## Allegato A

### **PROFILO N. 1**

#### **Assistente di Direzione/Presidenza**

##### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno della Direzione Generale, sarà principalmente coinvolta nelle seguenti attività:

- gestione agende e trasferte;
- organizzazione di *meeting* ed eventi;
- redazione documenti e gestione della posta in entrata ed uscita avente contenuto riservato;
- redazione dei contenuti del sito *web* istituzionale della CSEA di competenza e relativa pubblicazione;
- assistenza al Presidente e al Direttore generale per l'allestimento e preparazione della documentazione delle sedute del Comitato di gestione e nella gestione dei relativi seguiti, ivi inclusa l'assistenza e il supporto nella verifica e firma dei mandati di pagamento;
- supporto al Presidente nelle relazioni istituzionali e comunicazione esterna.

##### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- esperienza di almeno 12 mesi nella segreteria/assistenza di incarichi complessi e/o di vertice di amministrazioni e istituzioni pubbliche.

##### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- Statuto e Regolamento di organizzazione e funzionamento della CSEA;
- principali pacchetti operativi di "*Office Automation*".

Il candidato ideale ha maturato esperienza professionale in attività connesse alle relazioni istituzionali presso enti pubblici o privati.

Completano il profilo doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving*, spirito di iniziativa, spiccate capacità relazionali e comunicative.

Si offre un contratto a tempo indeterminato – CAT. A, CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, esperienza e professionalità del candidato.

## **PROFILO N. 2**

### **Addetto affari generali**

#### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Area Amministrazione, Bilancio, Finanza e Controllo, sarà principalmente coinvolta nelle seguenti attività:

- supporto nella gestione dei servizi di pulizia e igienizzazione, *reception*, locazione e manutenzione dell'immobile;
- *facility management*: supporto nella gestione, manutenzione e organizzazione dei locali aziendali;
- gestione logistica degli archivi/magazzini e inventario dell'Ente interfacciandosi con le diverse Aree e la contabilità per le relative registrazioni;
- supporto nel puntuale assolvimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e nella produzione della documentazione connessa a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs, 81/08;
- supporto nella definizione dei bisogni formativi e informativi ai dirigenti, preposti, lavoratori di cui al D.Lgs.81/08;
- supporto nella definizione degli acquisti necessari per la parte di competenza.

#### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- esperienza professionale, di almeno 12 mesi in materia di *facility management* e/o gestione inventario.

#### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- conoscenza della normativa in ambito salute e sicurezza sul lavoro;
- principali applicativi dell'*Office automation* (ad es. *Microsoft Word*,

*Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Google Chrome*), con particolare riferimento all'impiego di *Microsoft Excel*, della navigazione in rete e della posta elettronica anche certificata (livello richiesto: utente avanzato).

Sarà valutato positivamente il possesso di esperienze professionali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Completano il profilo doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving*, orientamento al lavoro di gruppo, capacità comunicative e relazionali.

Si offre un contratto a tempo indeterminato – CAT. B, CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, esperienza e professionalità del candidato.

### **PROFILO N. 3**

#### **Addetto tecnico informatico ed *Help Desk***

##### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Area Sistemi Informativi, sarà principalmente coinvolta nelle seguenti attività:

- supporto e assistenza tecnica sulle componenti *hardware e software* di computer, server e reti locali, stampanti, scanner e telefonia;
- gestione della rete fisica ovvero posizionamento e manutenzione di punti *wifi*, cablaggi di rete, gestione degli *ups*, armadi di rete, *switch*;
- supporto agli utenti per diagnosi e risoluzione delle problematiche relative all'utilizzo del sistema informatico (*hardware e software*);
- gestione delle correlate attività di tipo documentale (inventario del materiale aziendale, documentazione di non conformità, aggiornamenti), per finalità amministrative, adempimenti normativi e di certificazioni ISO;
- gestione della documentazione operativa interna dell'Area;
- gestione dispositivi tecnologici (pc, cellulari) in uso ai dipendenti, nonché gestione dei dispositivi tecnologici dell'Ente (es. sistema di timbratura, stampanti, scanner, dispositivi *wifi*, etc.);
- *help desk*;
- attività di gestione richieste da svolgersi tramite *ticketing* con immediata risoluzione o smistamento delle richieste agli assegnatari;
- configurazione e reportistica dallo strumento di *ticketing*;
- valutazione e riclassificazione delle richieste di supporto in ottica di importanza ed urgenza, secondo le direttive del referente di Area.

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento “Regolamento”, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- esperienza quinquennale nella gestione dei sistemi operativi di grado *server* relativa a soluzioni di tipo *open-source* e dei principali paradigmi dell'architettura di una rete locale in relazione al funzionamento dei computer, reti (WiFi e Lan), configurazione di sistemi e periferiche, sistemi operativi Windows e MacOS (gradito anche Linux), sia *client* che *server* e delle problematiche tecniche ad essi relative;
- esperienza nella gestione di strumenti di assistenza remota;
- esperienza quinquennale nella gestione di sistemi di *trouble ticketing*.

### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- principali pacchetti operativi dell'Office Automation;
- conoscenza architetture tramite MPLS;
- conoscenza e gestione di desktop remoti (es. VDI);
- conoscenze base di Tomcat, Database, Java, SAP, Anagrafiche.

Sarà valutato positivamente il possesso di esperienze professionali analoghe nel settore ICT di pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o organismi di diritto pubblico.

Completano il profilo doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving*, spirito di iniziativa e orientamento al lavoro di gruppo, capacità relazionali.

Si offre un contratto a tempo indeterminato – CAT. B, CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, esperienza e professionalità del candidato.

### **PROFILO N. 4**

**Addetto meccanismi regolatori, energia e ambiente**

### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Area Elettricità, Gas e Ambiente, sarà principalmente coinvolta nelle seguenti attività:

- applicazione dei provvedimenti dell'Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente;
- gestione dei rapporti con gli operatori del settore;
- gestione delle istruttorie finalizzate alla quantificazione delle erogazioni spettanti agli operatori del settore;
- effettuazione di verifiche e riscontri di natura contabile - amministrativa;
- gestione e aggiornamento di anagrafiche e data *entry*.

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con votazione minima di 90/100 (o 54/60) rilasciato da:
  - ✓ istituti tecnici industriali o istituti tecnologici (indirizzo meccanica, mecatronica ed energie o elettronica ed elettrotecnica o informatica e telecomunicazioni);
  - ✓ istituti tecnici commerciali o istituti tecnici economici (indirizzo Amministrazione, Finanza e marketing);
  - ✓ licei ad indirizzo classico o scientifico.

### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- regolamentazione dei mercati dell'energia elettrica, del gas naturale e del settore idrico;
- principali applicativi dell'*office automation* (ad es., *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Google Chrome*), con particolare riferimento all'impiego di *Microsoft Excel*, della navigazione in rete e della posta elettronica anche certificata (livello richiesto: utente avanzato).

Il candidato ideale avrà maturato un'esperienza professionale in attività connesse alla regolazione dei settori dell'energia elettrica, del gas e dei servizi idrici.

Completano il profilo doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving* e orientamento al lavoro di gruppo.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria B - CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.

## **PROFILO N. 5**

### **Specialista per le attività connesse alla Ricerca di Sistema**

#### **Job description**

La risorsa, inserita nell'Ufficio Ricerca di Sistema, all'interno dell'Area Regolazione, Ricerca di Sistema e Sviluppo, sarà coinvolta nelle seguenti attività:

- sviluppo di strumenti e procedure per l'applicazione di meccanismi normativi e regolatori relativi alla ricerca nel settore dell'energia elettrica;
- analisi del quadro regolatorio nazionale e internazionale relativo alla ricerca nel settore dell'energia;
- predisposizione di schemi di bandi di gara nel campo della ricerca nel settore dell'energia e gestione delle attività connesse;
- definizione di schemi di contratto per le attività di ricerca e gestione dei contratti medesimi;
- strumenti di diffusione dei risultati della ricerca nel settore dell'energia.

#### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) in discipline tecnico-scientifiche o economico-statistiche con votazione minima di almeno 100/110.

#### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- quadro normativo della ricerca nazionale ed europea, con particolare riferimento al settore dell'energia;
- rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed europei;
- esperienza di organizzazione di eventi connessi alla ricerca;
- ottime conoscenze e confidenzialità nell'uso dei principali applicativi informatici, con particolare riferimento agli applicativi del pacchetto Microsoft Office.

Il candidato ideale avrà maturato un'esperienza professionale nelle attività elencate nella *job description*, con particolare riferimento alla predisposizione di bandi di gara, alla definizione di schemi di contratti di ricerca e all'analisi delle schede di rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed europei.

Completano il profilo una buona conoscenza della lingua inglese, doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving* e orientamento al lavoro di gruppo.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria A - CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.

## **PROFILO N. 6**

### ***Data Analyst***

#### **Job description**

La risorsa, inserita nell'Ufficio Perequazione, all'interno dell'Area Regolazione, Ricerca di Sistema e Sviluppo, sarà coinvolta nelle seguenti attività:

- raccolta dei dati oggetto dell'analisi definendone le modalità di acquisizione;
- organizzazione e gestione strutturale dei dati;
- rilevazione e correzione di eventuali errori nei sistemi di raccolta e conservazione dei dati;
- analisi dei dati e individuazione di schemi e *trend*;
- creazione di *report* e documenti con i risultati delle analisi da presentare.

#### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "Regolamento", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) in discipline tecnico-scientifiche o economico-statistiche con votazione minima di almeno 100/110;
- esperienza nella progettazione di basi dati, nei processi di analisi dei dati e nel *reporting*.

#### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle

seguenti conoscenze:

- regolamentazione del settore elettrico e gas;
- ruolo della CSEA nel settore energetico;
- perequazioni elettrico e gas;
- *data quality, data mining, data discovery, data visualization, predictive models*;
- ottime conoscenze e confidenzialità nell'uso dei principali applicativi informatici, con particolare riferimento agli applicativi del pacchetto Microsoft Office.

Il candidato ideale avrà maturato un'esperienza professionale nelle attività elencate nella *job description* e avrà una conoscenza di dettaglio di VBA, di pacchetti statistici (es. SAS, Python, R).

Completano il profilo doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving* e orientamento al lavoro di gruppo.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria A - CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.

## **PROFILO N. 7**

### **Addetto antimafia e segreteria degli organi collegiali**

#### **Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Area Legale, Contratti e Segreteria degli Organi Collegiali, sarà coinvolta principalmente nelle seguenti attività:

- gestione documentale e protocollo informatico;
- organizzazione delle riunioni degli organi collegiali e della relativa documentazione;
- comunicazione e cura degli adempimenti operativi conseguenti all'adozione dei provvedimenti assunti da organi di vertice;
- predisposizione delle minute dei processi verbali delle riunioni, dell'ordine del giorno e delle convocazioni;
- predisposizione di documenti, anche mediante le principali applicazioni di *Office*, e redazione di presentazioni in *Power point*;
- gestione delle procedure in materia di certificazioni antimafia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. e circolari applicative (sistema SICEANT);
- presidio del processo di interazione della procedura antimafia con l'anagrafica operatori.

### **Requisiti specifici**

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento “Regolamento”, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con votazione minima di 90/100 (o 54/60);
- esperienza in attività di segreteria e/o di protocollo, conservazione o archiviazione di dati e documenti e/o inserimento dati in *data entry*.

### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- Statuto e Regolamento di organizzazione e funzionamento della CSEA;
- normativa antimafia (D.Lgs. n. 159/2011);
- gestione documentale e protocollo informatico;
- ottime conoscenze e confidenzialità nell'uso dei principali applicativi informatici, con particolare riferimento agli applicativi del pacchetto Microsoft Office.

Il candidato ideale avrà maturato un'esperienza professionale nella gestione degli adempimenti relativi alla certificazione antimafia attraverso la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

Completano il profilo doti di precisione e affidabilità, riservatezza, *problem solving*, orientamento al lavoro di gruppo, capacità relazionali e comunicative.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria B - CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.