

AVVISO DI SELEZIONE

Profilo di Impiegato ufficio del personale (n. 1 posto)

1. Premessa

TecnoServiceCamere S.C.p.A. (di seguito "TSC"), società consortile partecipata dalle Camere di Commercio, con sede legale in Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede amministrativa in via Perugia, 62 – 10152 Torino, intende avviare una procedura di selezione per l'individuazione di candidati, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio *Regolamento per ricerca e selezione personale*, in relazione alla stipula di un **contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per il profilo di impiegato ufficio del personale**.

Il presente avviso è finalizzato a sollecitare e raccogliere le dichiarazioni di interesse da parte di soggetti qualificati.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione e nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti necessari all'affidamento possono presentare la loro richiesta di invito con le modalità di seguito riportate.

2. Attività previste

La risorsa collaborerà con il Responsabile dell'ufficio del personale nell'ambito delle seguenti attività:

- controllo e verifica della corretta applicazione delle norme di legge e del CCNL per tutto il personale dipendente di TSC, con particolare riguardo alle previsioni del CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi";
- monitoraggio e verifica delle presenze e di tutte le attività relative all'elaborazione dei cedolini paga;
- gestione del processo di assunzione/ cessazione comprese le comunicazioni al CPI;
- stesura lettere di assunzione, proroga, variazione e trasformazione del rapporto di lavoro;
- procedimenti disciplinari e/o lettere di contestazione;
- evasione richieste relative a elaborazioni budget, reportistica, costi del personale, analisi e consuntivazioni;

TecnoServiceCamere S.C.p.A.

- verifica e controllo della corretta applicazione e corrispondenza delle turnazioni di lavoro contrattualmente stabilite ed i cicli orari presenti sul software aziendale Zucchetti;
- verifica, pianificazione e monitoraggio della sorveglianza sanitaria e formazione, nonché verifica della corretta consegna dei DPI in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- predisposizione e verifica della documentazione utile alla consuntivazione dei piani di formazione finanziata.

3. Requisiti di partecipazione

La selezione dei candidati interessati all'assunzione dell'incarico è riservata a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E. Per coloro che non appartengono alla Comunità Europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite previsto dalla vigente normativa per la stipula di particolari tipologie contrattuali richieste (esempio: apprendistato, ecc.);
- idoneità fisica a ricoprire la posizione lavorativa, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- non avere riportato condanne penali definitive per reati non colposi o condanne non definitive nei casi in cui, per legge, le stesse non consentono di poter essere assunto presso una società pubblica;
- possesso del diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università.

4. Competenze richieste

Al candidato è richiesto quanto di seguito riportato:

- a) esperienza pregressa di almeno 10 anni nell'ambito delle risorse umane comprovata da curriculum vitae;
- b) conoscenza del CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi";
- c) esperienza nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro;
- d) padronanza del software Zucchetti Infinity;
- e) capacità di elaborare budget, costi del personale e relative consuntivazioni;
- f) capacità di lettura e conoscenza delle voci che compongono i cedolini paga per effettuare verifiche sulla correttezza degli stessi;
- g) ottima conoscenza pacchetto Office, in particolare Excel;
- h) buona conoscenza della lingua inglese.

5. Modalità di presentazione della dichiarazione di interesse

La dichiarazione di interesse, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando preferibilmente l'apposito modello allegato al presente avviso ed anch'esso disponibile sul sito internet <http://www.tecnoservicecamere.it>, corredata da dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto e da copia di un documento d'identità, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 30.09.2022 a mezzo mail al seguente indirizzo: ufficio.personale@tecnoservicecamere.it. TSC non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Procedura di selezione

Le manifestazioni pervenute saranno esaminate da una commissione nominata dal Direttore Generale che procederà garantendo efficacia, efficienza, economicità e celerità dell'espletamento, informata a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

I candidati saranno esaminati con riguardo al profilo professionale oggetto della selezione e per l'attività di cui al paragrafo 2.

Terminata la valutazione, la commissione redigerà una graduatoria dei candidati ritenuti idonei.

Al candidato primo classificato verrà inviata comunicazione all'indirizzo fornito in sede di presentazione della dichiarazione di interesse.

7. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Torino**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con qualifica di impiegato di 2° livello CCNL "per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi" ed orario full-time pari a 40 ore settimanali.

8. Disposizioni finali

TSC si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo/interrompere la selezione ovvero di prorogarne la data, senza che i candidati possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

9. Informativa trattamento dei dati

I dati personali dichiarati dai candidati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018 unitamente al Regolamento (UE) 2016/679, saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura.

A tal fine la presentazione della dichiarazione di interesse costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Per l'eventuale candidato prescelto, i relativi dati saranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Informazioni

Per ulteriori informazioni o chiarimenti inviare una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:
ufficio.personale@tecnoservicecamere.it

Responsabile del procedimento: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale

Dott. Paolo Lorenzo Laselva



TecnoServiceCamere S.C.p.A.