

## 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, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016, intende avviare una procedura selettiva per l'individuazione di n. 1 candidato, 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 interessati. 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 possono manifestare la loro disponibilità con le modalità di seguito riportate.

#### 2. Attività previste

L'attività avrà ad oggetto quanto di seguito indicato:

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;
- 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 della 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 ammissione

La selezione è riservata ai candidati 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;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività a cui la selezione si riferisce, senza limitazione alcuna in relazione alle mansioni ed al servizio da svolgere;
- 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;
- Patente B.

### 4. Competenze richieste

Ai candidati è richiesto il possesso di esperienza pregressa di almeno 2 anni consecutivi in analoga mansione, desunta da curriculum vitae.

Tale requisito deve essere posseduto dai candidati alla data di scadenza del termine di presentazione della dichiarazione di interesse.

È richiesto inoltre il possesso delle seguenti competenze:

- buona conoscenza del CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi";
- padronanza del software Zucchetti Infinity;
- capacità di elaborare report, budget, costi del personale e relative consuntivazioni;
- capacità di lettura e conoscenza delle voci che compongono i cedolini paga per effettuare verifiche sulla correttezza degli stessi;
- ottima conoscenza pacchetto Office, in particolare Excel;

### 5. Modalità di presentazione della dichiarazione di interesse

La manifestazione di interesse, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando 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 in corso di validità, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 17/10/2024** a mezzo mail al seguente indirizzo: [ufficio.personale@tecnoservicecamere.it](mailto:ufficio.personale@tecnoservicecamere.it).

Sarà esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del presente avviso, non verranno prese in considerazione.

Saranno inoltre escluse le dichiarazioni incomplete o mancanti delle informazioni richieste e degli allegati.

TSC non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali errori, disguidi o ritardi imputabili a fatto del candidato, di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## 6. Procedura di selezione

Le manifestazioni di interesse 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.

Tutte le domande presentate nei termini saranno verificate dalla commissione esaminatrice, al fine di accertare la sussistenza del possesso dei requisiti di ammissione e delle competenze indicati nell'avviso.

I candidati ammessi alla selezione sosterranno un colloquio psico-attitudinale volto ad accertare disponibilità e competenze per lo svolgimento dell'attività richiesta.

A seguito del colloquio, la commissione redigerà una graduatoria di merito con l'indicazione di un giudizio sintetico.

I candidati assenti saranno considerati rinunciatari e verranno esclusi dalla procedura di selezione, indipendentemente dalle cause dell'assenza, anche indipendenti dalla loro volontà.

## 7. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Torino**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, orario full-time pari a 40 ore settimanali, con qualifica di impiegato di 3° livello CCNL "per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi".

## 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](mailto:ufficio.personale@tecnoservicecamere.it)

RUP: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale

Dott. Paola Lorenza Laselva

