

BANDO DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIA VOLTA ALL'ASSUNZIONE DI IMPIEGATO/A AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

La società Cesenatico Servizi S.r.l con sede legale in Via Magellano n. 8 Cesenatico - C.F. e P.IVA 03938490400

RICERCA

da inserire nel proprio organico a tempo indeterminato la seguente figura professionale:

- **Impiegato/a amministrazione personale livello 6B CCNL Igiene Ambientale - tempo indeterminato**

Nell'esecuzione di alcune fasi della selezione Cesenatico Servizi S.r.l sarà supportata da Randstad Italia S.p.A., società specializzata in ricerca e selezione del personale.

È prevista la formulazione di graduatoria costituita dai candidati risultati idonei.

A) PROFILO DEL CANDIDATO, AMBITO DI ATTIVITA' E PRINCIPALI COMPETENZE RICHIESTE

Il personale selezionato è alle dipendenze del Responsabile del Settore Amministrazione e sulla base delle direttive ricevute dovrà operare singolarmente o in team.

I principali compiti ricoperti dal profilo richiesto sono i seguenti:

- Gestione amministrazione del personale, adempimenti connessi ai rapporti di lavoro (assunzioni, proroghe, cessazioni) nell'ambito di tutti gli aspetti legali, fiscali e contributivi, in rapporto con il consulente del lavoro della società;
- Gestione rapporto di lavoro per singolo dipendente (infortuni, malattia, maternità, straordinari, reperibilità, ferie, t.f.r.);
- Gestione informatizzata rilevamento presenze giornaliera e chiusura mensile cartellini, controllo orario di lavoro di ogni singolo dipendente considerando anche le norme aziendali concernenti eventuali flessibilità in entrata e uscita (in base a quanto disposto dal CCNL applicato e da quanto stipulato tra le parti);
- Gestione buste paga, in collaborazione con lo studio del consulente del lavoro;
- Predisposizione e aggiornamento prospetti ferie e reperibilità;
- Elaborazione e diffusione di comunicazioni contrattuali e ordini di servizio connessi alla gestione del personale, secondo le procedure aziendali e le disposizioni del C.d.A.;
- Gestione e controllo delle scadenze operative, delle singole attività e dei vari adempimenti inerenti all'amministrazione e gestione del personale, modelli F24, Uniemens, autoliquidazioni Inail, CU, modello 770;
- Predisposizione prospetti mensili e annuali riepilogativi per inserimento dati del personale in contabilità, completi di oneri differiti e ratei;
- Predisposizione Budget, monitoraggio, analisi dei costi del personale con il supporto del consulente;
- Gestione formazione obbligatoria, generale e specifica in tema di salute e sicurezza lavoro e gestione percorsi informativi, formativi, di addestramento e di aggiornamento professionale;
- Gestione rapporti con enti di previdenza, assistenza integrativa, sindacati, ed altri istituti connessi alla gestione delle risorse umane;
- Gestione controllo sanitario e programmazione visite mediche periodiche, preventive occasionali;
- Raccolta e gestione rapportini giornalieri di lavoro;
- Conservazione e aggiornamento dell'archivio del personale;
- Amministrazione sistema di gestione Documentale (protocollo aziendale);

- Gestione Sinistri attivi e passivi;
- Referente aziendale interno per gli adempimenti connessi alla normativa privacy.

L'elenco non è esaustivo, dovrà svolgere ogni altra attività compatibile con il profilo ricoperto sulla base delle indicazioni o assegnazioni per conto del Responsabile del Settore Amministrazione.

Il Responsabile del Settore Amministrazione, nell'ambito delle sue funzioni e competenze, può ridefinire nel corso del rapporto contrattuale le funzioni assegnate all'impiegato/a amministrazione del personale nell'ipotesi di eventuali riorganizzazioni del settore o necessità della società.

ATTITUDINI

Il/la candidato/a deve dimostrare:

- Senso di responsabilità e del dovere, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Capacità di adempimento delle scadenze e procedimenti;
- Capacità di lavorare sia in autonomia che in team;
- Capacità di riservatezza, flessibilità e correttezza;
- Buona capacità di gestione di relazioni e situazioni;
- Capacità di collaborazione e partecipazione attiva alla soluzione dei problemi;
- Capacità di organizzazione del proprio tempo nel rispetto delle priorità;
- Problem solving;
- Buona resistenza allo stress.

B) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso, da parte dei candidati, dei seguenti requisiti.

1. Requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 7 febbraio 1994, n. 174, ovvero essere familiare di cittadino dell'Unione europea, anche se cittadino di Stato terzo, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero di essere cittadino di Paesi Terzi titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei seguenti requisiti: godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b) buona padronanza e conoscenza, sia parlata che scritta, della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) inesistenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, o che per ogni altro aspetto possono costituire, ai sensi di legge, motivo di incompatibilità e/o divieto di assumere il ruolo di Responsabile Ufficio gare, appalti e concorsi e di non aver subito condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art.35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- e) non avere carichi giudiziari pendenti in corso;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o altro soggetto privato tenuto al rispetto delle normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per aver rilasciato dichiarazioni sostitutive di atti o fatti false;
- g) non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., a mente del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2,

non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”;

- h) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire;
- i) possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità.

2. Requisiti specifici:

- a) Diploma di scuola media superiore (scuola secondaria di 2° grado) di durata quinquennale;
- b) Esperienza lavorativa, svolta negli ultimi cinque anni, di almeno 2 anni in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale ricercato (settore amministrazione e gestione del personale presso società pubbliche, organismi o uffici pubblici, Enti pubblici o privati, impiego privato, studi legali, studi commercialisti, studi professionali, associazioni di categoria). L'esperienza lavorativa nello svolgimento delle mansioni analoghe è attestabile anche quale sommatoria di più periodi anche non consecutivi. Non sono considerati idonei gli stage/borse di studio, i tirocini, volontariato
- c) Padronanza degli strumenti informatici e buona conoscenza del pacchetto office (Word-Excel), per la cui verifica seguiranno prove pratiche.

I requisiti generali e specifici di cui ai precedenti punti 1 e 2 devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e dovranno continuare a sussistere fino al momento dell'eventuale assunzione.

Tutti i requisiti dovranno essere dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

Cesenatico Servizi S.r.l. provvederà a verificare, in base alla documentazione trasmessa da ciascun candidato, il possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti 1 e 2.

Cesenatico Servizi S.r.l. si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione per difetto, totale o parziale, dei requisiti prescritti.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione, ovvero, se venuto meno successivamente, dalla graduatoria finale.

Il/la candidato/a si assume la responsabilità di ciò che dichiara. Le dichiarazioni di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabili in qualsiasi momento dall'azienda, comporteranno l'esclusione dalla selezione e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione o permanenza in servizio, fermo restando le disposizioni di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 in merito alle sanzioni previste dal Codice penale per false dichiarazioni e dalle leggi speciali in materia.

C) RAPPORTO DI LAVORO

L'impiegato/a sarà assunto/a con contratto di lavoro a tempo indeterminato con livello 6B CCNL **Igiene Ambientale** e godrà del trattamento economico stabilito dagli accordi nazionali.

Il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova di 180 giorni di effettiva presenza in servizio. Il superamento del periodo di prova è condizione necessaria per la prosecuzione del rapporto di lavoro.

D) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'inoltro delle candidature potrà avvenire esclusivamente online entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 04/11/2022 (faranno fede ora e data della piattaforma).

I candidati interessati dovranno accedere al link:

<https://selezione.pa.randstad.it/CesenaticoServizi>

che permette il reindirizzamento alla piattaforma messa a disposizione dalla società Randstad Italia S.p.A., a cui Cesenatico Servizi S.r.l. ha affidato l'incarico di gestione di alcune fasi della selezione.

I candidati dovranno compilare in maniera esaustiva tutti i campi previsti dalla domanda di partecipazione e allegare tutti i documenti richiesti, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) copia fronte retro del documento di identità in corso di validità;
- b) curriculum vitae aggiornato e attestante le esperienze richieste;
- c) copia o autocertificazione firmata del titolo di studio;
- d) copia fronte e retro della patente di guida B in corso di validità;
- e) eventuali titoli integrativi facoltativi.

La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi la forza maggiore ed il fatto di terzi, perverranno al di fuori del già menzionato termine di invio.

Non sono ammesse e saranno ritenute nulle altre forme di produzione o di invio delle domande.

Le dichiarazioni formulate nella candidatura e negli allegati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dai candidati aventi titolo all'utilizzazione delle forme di semplificazione delle certificazioni amministrative consentite dal decreto citato.

Cesenatico Servizi S.r.l., attraverso la Società Randstad Italia S.p.A., si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in ogni momento del processo selettivo, eventuali chiarimenti sulla candidatura e/o integrazioni alla documentazione presentata.

Il candidato è tenuto a comunicare, a mezzo e-mail all'indirizzo selezione.pa@randstad.it ogni eventuale variazione dell'indirizzo e/o dei contatti indicati nella domanda, avendo cura di verificare l'effettiva conferma di ricezione da parte di Randstad Italia S.p.A.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della Domanda di ammissione, pena la non ammissione.

È previsto un servizio di assistenza tecnica ai candidati che potranno inviare una mail a selezione.pa@randstad.it specificando nell'oggetto: "selezione Cesenatico Servizi".

E) CRITERI DI VALUTAZIONE

Randstad Italia S.p.A. provvederà a verificare per ciascun candidato, in base alla documentazione trasmessa, il possesso dei requisiti di cui al punto B.

Cesenatico Servizi S.r.l. pubblicherà sul proprio sito web l'elenco dei candidati che saranno ammessi alla prova scritta.

F) PROVE SELETTIVE

La selezione dei candidati idonei avverrà in base a valutazione per prove e per titoli.

Le prove d'esame saranno le seguenti: **due prove scritte e una prova orale**, da svolgersi eventualmente anche in modalità telematica.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati **non potranno** consultare testi di legge, manoscritti, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né tanto meno strumentazione tecnologica/informatica.

LE DUE PROVE SCRITTE verteranno in particolare sulle competenze e funzioni descritte nel paragrafo A

La prima prova scritta consisterà nella compilazione di un questionario scritto composto da domande a risposta multipla sia su argomenti relativi alle **competenze e funzioni descritte nel paragrafo A, sia su quesiti psico-attitudinali.**

Il punteggio massimo che ciascun candidato potrà conseguire all'esito dello svolgimento della prima prova scritta è di 30/30.

La seconda prova scritta consisterà nella esecuzione di un elaborato scritto, tenendo conto delle materie indicate nel profilo richiesto. La prova è atta a verificare la conoscenza delle attività oggetto del servizio attraverso valutazione di capacità gestionali e di autonomia del candidato.

Il punteggio massimo che ciascun candidato potrà conseguire all'esito dello svolgimento della seconda prova scritta è di 30/30.

Per celerità ed economicità nell'espletamento della procedura concorsuale, **si potrà procedere all'effettuazione di entrambe le prove scritte nella stessa giornata** di convocazione.

Per essere ammessi alla prova orale occorrerà riportare il punteggio di almeno 42/60 nella somma delle valutazioni in entrambe le prove scritte.

Al termine dell'effettuazione di entrambe le prove scritte d'esame, la Commissione procederà, nella medesima o in altra giornata, alla correzione degli elaborati, prima di una prova scritta (per tutti i candidati) e poi dell'altra.

PROVA ORALE – colloquio tecnico motivazionale

La prova orale consiste nella formulazione di quesiti rivolti ai candidati finalizzati ad accertare le conoscenze tecniche e le competenze, anche attraverso esercitazioni pratiche e strumenti informatici, rispetto al ruolo da assumere come indicato al paragrafo A).

Il colloquio sarà integrato con domande atte ad accertare e a valutare le caratteristiche personali, comportamentali, la motivazione e le competenze relative alla mansione specifica.

Il punteggio massimo che ciascun candidato potrà conseguire all'esito dello svolgimento della prova orale è di 30/30.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30

G) TITOLI INTEGRATIVI FACOLTATIVI

Massimo 10 punti (posseduti al momento della presentazione della domanda) così attribuiti:

- Possesso di laurea in discipline giuridico-economiche, scienze politiche, economia e commercio, giurisprudenza o equipollenti
 - Diploma di Laurea triennale di primo livello (L) (D.M. 509/99 o Laurea (D.M. 270/2004) = **4 Punti**
 - Diploma di Laurea Specialistica (LS) (D.M.509/99) o Laurea Magistrale (LM) (D.M. 270/2004) = **5 punti**
 - Laurea vecchio ordinamento = **5 punti**Verrà valutato solo il titolo di studio superiore tra diploma di laurea triennale e Specialistica o vecchio ordinamento.
- Iscrizione all'ordine dei consulenti del lavoro in corso di validità = **3 punti**
- Master universitari di I o II livello specifici attinenti alla posizione da ricoprire = **2 punti**

H) CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove d'esame scritte verranno svolte presumibilmente a fine novembre 2022

La prova d'esame orale verrà svolta presumibilmente nel mese di dicembre 2022

Le convocazioni alle prove d'esame, le modalità ed i criteri di valutazione saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale di Cesenatico Servizi S.r.l. www.cesenaticoservizi.it (nella sezione società trasparente /selezione del personale/avvisi di selezione) e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I nominativi dei candidati ammessi alla selezione saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito di Cesenatico Servizi S.r.l.

I candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi per le effettuazioni delle prove, senza alcun ulteriore avviso, nel giorno, luogo ed ora indicati.

Le sedi e le modalità di svolgimento delle prove verranno comunicate in sede di pubblicazione dell'elenco dei candidati convocati alle prove.

Qualora il candidato non si presenti, l'assenza sarà considerata quale rinuncia alla selezione; pertanto, sarà escluso dalla selezione il candidato assente, a qualsiasi titolo o ragione, nel giorno e orario stabiliti.

Si specifica che ad insindacabile decisione di Cesenatico Servizi S.r.l. le date di svolgimento delle prove potranno subire differimenti; in caso di eventuale differimento ne verrà data comunicazione sui medesimi canali di comunicazione.

I) FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI IDONEI, MODALITÀ' DI UTILIZZO E ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

La graduatoria di coloro che avranno superato le prove di esame, con la votazione complessiva conseguita in base ai punteggi sopracitati, sarà pubblicata sul sito istituzionale di Cesenatico Servizi S.r.l. www.cesenaticoservizi.it (nella sezione società trasparente /selezione del personale/avvisi di selezione).

Il punteggio finale che andrà a costituire la graduatoria è dato dalla sommatoria dei seguenti punteggi:

- prima prova scritta max 30 punti
- seconda prova scritta max 30 punti
- colloquio orale max 30 punti
- titoli integrativi facoltativi max 10 punti

Il candidato da avviare all'iter di assunzione, con le modalità di cui al punto C, verrà contattato telefonicamente da Cesenatico Servizi S.r.l.

Dalla graduatoria Cesenatico Servizi S.r.l. potrà attingere i candidati selezionati per integrare l'attuale organico con eventuali future assunzioni di cui avrà necessità, in base alle corrispondenti esigenze organizzative.

La graduatoria sarà mantenuta valida per 3 anni.

Cesenatico servizi S.r.l., limitatamente ai candidati da assumere, provvederà a verificare la veridicità del contenuto delle dichiarazioni esplicitate nella domanda di ammissione alla selezione. Il soggetto interessato, a tal fine, dovrà produrre, a sua cura, una copia delle certificazioni e della documentazione dichiarata.

Cesenatico servizi S.r.l. sottoporrà gli aspiranti all'assunzione a visita medica di idoneità incondizionata al lavoro, il cui superamento costituisce condizione necessaria per l'instaurando rapporto di lavoro.

L) TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto compatibile, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento per le finalità concorsuali inerenti all'attività della Cesenatico servizi S.r.l., che opera in qualità di titolare del Trattamento. Il trattamento potrà avvenire anche attraverso l'inserimento in banche dati e

l'elaborazione mediante procedure informatizzate, in esecuzione di obblighi previsti dalla legge o, comunque, per la esclusiva finalità connessa alla gestione di detto rapporto, nonché all'adempimento degli obblighi ed alla tutela dei diritti derivanti dallo stesso. Al riguardo si precisa che:

- l'acquisizione di tutti i dati di volta in volta richiesti è presupposto indispensabile per l'instaurazione e lo svolgimento dei rapporti cui la stessa acquisizione è finalizzata;
- i dati suddetti, nonché quelli elaborati da Cesenatico servizi S.r.l. in relazione agli obblighi, ai diritti ed alle previsioni connesse al presente Avviso di selezione, potranno essere raccolti anche direttamente da Randstad Italia Spa, società specializzata in ricerca e selezione del personale, incaricata di supportare la Cesenatico servizi S.r.l. nella realizzazione di alcune fasi della selezione;
- al termine delle attività di supporto, la società incaricata trasmetterà ogni dato e documento relativo alla selezione alla Cesenatico servizi S.r.l. dispensando la società incaricata da ogni responsabilità in riferimento al loro trattamento e alla loro conservazione;
- al termine delle attività di selezione operata da Cesenatico servizi S.r.l., ogni documentazione acquisita e relativa a candidati ritenuti non idonei alla collocazione in graduatoria verrà cancellata o resa anonima o, a richiesta dell'interessato da formulare in sede di istanza di partecipazione, restituita.
- Al termine dell'efficacia della graduatoria così come definita al punto I), ogni documentazione acquisita e relativa a candidati ritenuti idonei alla collocazione in graduatoria, ma non vincitori, verrà cancellata o resa anonima o, a richiesta dell'interessato da formulare in sede di istanza di partecipazione, restituita;
- nel caso in cui si procedesse all'instaurazione di un rapporto lavorativo, i dati personali saranno conservati, a partire dal loro ricevimento, per un periodo congruo rispetto alle finalità di trattamento, dopodiché verranno cancellati o resi anonimi.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) nominato da Cesenatico Servizi S.r.l. può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo@cesenaticoservizi.it

La Cesenatico Servizi S.r.l. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo, né per eventuali disguidi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

M) DISPOSIZIONI FINALI

Cesenatico Servizi S.r.l, anche dopo l'espletamento della selezione, si riserva di non procedere all'assunzione del candidato risultato vincitore, qualora non ritenga più tale assunzione corrispondente alle proprie esigenze aziendali. Non procederà altresì alle assunzioni in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e/o cause di forza maggiore alla stessa non imputabili.

Il presente bando è disponibile e scaricabile dal sito internet www.cesenaticoservizi.it (nella sezione società trasparente/selezione del personale/avvisi di selezione).

Cesenatico, 18/10/2022

IL PRESIDENTE
Sandro Brandolini

