



## AVVISO DI SELEZIONE

**PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO CON CONTRATTO FULL-TIME DI N. 1 "IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE" - LIVELLO 4B - CCNL PER I DIPENDENTI DI IMPRESE E SOCIETÀ ESERCENTI SERVIZI AMBIENTALI E FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA**  
**(Termine di presentazione delle domande di ammissione: 13 Maggio 2022, ore 12:00)**

La società CEM AMBIENTE SPA in esecuzione:

- della specifica determina del Direttore Generale;
- del Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 175/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- del D.Lgs. 198/2006 (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*)
- del Piano Industriale approvato in data 22/12/2015;

### INDICE

una selezione pubblica finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato con contratto full-time di n. 1 "Impiegato amministrativo addetto all'ufficio personale" - **Livello 4B** - CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali, **retribuzione lorda mensile € 2.022,13**, 38 ore settimanali di servizio - con formazione di una graduatoria dalla quale attingere per l'eventuale copertura di analoghi profili per i 12 mesi successivi alla data di pubblicazione della stessa.

Il profilo ricercato sarà inserito nell'Ufficio Risorse Umane e riporterà gerarchicamente alla Responsabile Risorse Umane occupandosi principalmente delle seguenti attività connesse con la gestione amministrativa del personale, da svolgere in forma autonoma e/o in team:

- Rilevazione ed elaborazione delle presenze (come inserimento nel sistema presenze dei giustificativi di assenza, quadratura mensile dei cartellini, gestione dei profili), interfacciandosi direttamente con i referenti operativi dei diversi uffici e cantieri.
- Data entry nel sistema paghe, con riferimento alle variazioni mensili, alle variazioni

- contrattuali oppure ad assunzioni e/o cessazioni dei rapporti di lavoro;
- Gestione della contrattualistica e dei documenti del personale dipendente, delle comunicazioni a Enti e ai dipendenti inclusa la loro archiviazione;
  - Gestione dei rapporti con consulente del lavoro, Enti previdenziali, assicurativi e fondi, istituti di credito e finanziarie necessari per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi assegnati;
  - Elaborazione report pre e post paga.
  - Interfaccia con i colleghi (diretta, telefonica o via mail) al fine di soddisfare le richieste informative o di documentazione relativa al rapporto di lavoro.
  - Supporto nella gestione della formazione e nella gestione del reperimento e distribuzione di abbigliamento e DPI.

2

Completano il profilo le seguenti capacità:

- Buona conoscenza teorica e pratica dell'intero ciclo paghe e degli adempimenti mensili ed annuali;
- Conoscenza della normativa relativa al rapporto di lavoro;
- Conoscenza di applicativi paghe e presenze;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office in particolare di Outlook ed Excel;
- Abilità relazionali verbali e/o scritte da spendere sia nel lavoro in team che nell'interazione con i dipendenti;
- Capacità di lavorare in gruppo e condividere informazioni;
- Organizzazione e capacità di rispettare le tempistiche assegnate;
- Predisposizione alla formazione continua ai fini di un costante aggiornamento normativo e contrattuale;
- Doti di ordine, precisione e riservatezza.

### **ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO, NORMATIVO E PREVIDENZIALE**

Con il candidato prescelto in esito alla selezione, sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento nel livello 4B *CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali* e corrispondente riconoscimento di tutti gli ulteriori istituti riguardanti il rapporto di lavoro, compreso quanto previsto per il periodo di prova.

Gli emolumenti saranno soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla disciplina vigente.

## **ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

**Per l'ammissione alla selezione** è previsto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a. Maggiore età;
- b. Cittadinanza italiana o di un altro paese membro della Comunità Europea o possesso di regolare permesso di soggiorno che permette l'attività lavorativa a tempo pieno, per gli extracomunitari;
- c. Godimento dei diritti civili e politici;
- d. Idoneità psicofisica a svolgere la mansione del profilo della selezione;
- e. Assenza di condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che comportino la destituzione o il licenziamento del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, nonché di provvedimenti di prevenzione o interdizione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni ad obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- f. Approfondita conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- g. Possesso del seguente titolo di studio: diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado;
- h. Possesso di patente di guida categoria B in corso di validità;
- i. Buona conoscenza del pacchetto Office, internet e posta elettronica;
- j. **Comprovata esperienza professionale, di almeno 2 anni continuativi negli ultimi 4 anni**, presso Uffici del Personale oppure presso studi professionali che svolgano attività di gestione paghe e contributi e di consulenza del lavoro e comunque con mansioni attinenti al ruolo ricercato.

Costituisce, invece, **titolo preferenziale** il possesso dei seguenti requisiti:

1. **esperienze aggiuntive**, rispetto al requisito temporale minimo di pregressa esperienza, nell'ambito dell'Ufficio Personale con mansioni corrispondenti al profilo ricercato **per periodi continuativi di almeno 1 anno, (fino a 2,0 punti)**
2. Ulteriori esperienze lavorative adeguatamente rilevabili dal curriculum professionale, che risultino utili al miglior svolgimento della mansione oggetto della presente selezione; **(fino a 1,0 punti);**
3. Comprovata conoscenza dell'applicativo Paghe e Presenze Zucchetti, con utilizzo per periodi non inferiori a 6 mesi continuativi; **(0,50 punti)**
4. Conoscenza del *CCNL Igiene Ambientale (FISE e/o UTILITALIA)*, con una concreta applicazione dello

- stesso per periodi non inferiori a 6 mesi continuativi; **(0,50 punti)**
5. Possesso di un titolo di studio superiore al diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado **(fino a 0,5 punti)**;
  6. Partecipazione a corsi in ambiti d'interesse per lo svolgimento della mansione oggetto della selezione di durata non inferiore a 12 ore, dei quali il candidato produca attestato di frequenza **(fino a 0,5 punti)**;

**Per quanto riguarda l'esperienza professionale acquisita, nel curriculum professionale da allegare alla domanda di partecipazione, i dati relativi ai precedenti rapporti di lavoro (o di altra tipologia) dovranno essere dettagliatamente indicati in ordine cronologico decrescente, dichiarando: società di appartenenza; esatto periodo di servizio (dal/al); qualifica/profilo/livello e CCNL applicato; descrizione sintetica delle mansioni svolte; tipo di rapporto (tempo determinato o indeterminato, tempo pieno/part-time, tirocinio, stage, ecc.).**

**Si precisa che la mancata evidenza nel curriculum e nella domanda di partecipazione, in termini puntuali, chiari ed analitici, del possesso dei predetti requisiti determinerà la mancata valutazione degli stessi da parte della Commissione di selezione, che non richiederà chiarimenti e integrazioni ai candidati.**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e perdurare per tutta la fase selettiva.

### **ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per la partecipazione alla selezione, è richiesta la presentazione di apposita domanda di ammissione (redatta come da modello allegato), in lingua italiana, con caratteri chiari e leggibili, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e corredata dalla seguente documentazione:

- *curriculum vitae* e professionale datato e sottoscritto, recante l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali con seguente dicitura: "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al GDPR 2016/679", da cui risultino in maniera chiara, esplicita e dettagliata le attività svolte, l'esperienza professionale ed i titoli di studio e/o professionali posseduti.
- fotocopia del documento di identità del candidato, in corso di validità;
- altri eventuali documenti richiesti per la dimostrazione dei requisiti preferenziali.

**La domanda di ammissione dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 13 maggio**

**2022** a pena di inammissibilità, all'ufficio protocollo di CEM Ambiente S.p.A. - Cavenago di Brianza (MB) - Località Cascina Sofia 1/A, tramite mail all'indirizzo [protocollo@cemambiente.it](mailto:protocollo@cemambiente.it) oppure tramite pec all'indirizzo [protocollo@pec.cemambiente.it](mailto:protocollo@pec.cemambiente.it), oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno all'interno di una busta chiusa, con l'indicazione esterna del mittente e la dicitura: "*domanda di ammissione alla selezione per l'assunzione di 1 assistente tecnico addetto alla gestione dei servizi di igiene urbana e adempimenti amministrativi nella gestione dei rifiuti, Livello 4B CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali*".

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso termine. CEM Ambiente S.p.A. non si assume alcuna responsabilità per il mancato o ritardato ricevimento delle domande di partecipazione, per qualsiasi motivo imputabile a terzi, a caso fortuito e forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R., a pena di esclusione:

- i dati anagrafici, (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza/domicilio, codice fiscale, nazionalità, cittadinanza);
- la residenza, il domicilio o altro recapito, indirizzo di posta elettronica al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni relative alla selezione, unitamente all'impegno a comunicare a CEM Ambiente S.p.A. le eventuali variazioni di indirizzo;
- (in maniera analitica): di essere in possesso dei requisiti indicati nel presente avviso, secondo lo schema riportato nel modello di domanda di ammissione allegata.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, i candidati dovranno altresì rendere una specifica dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale di CEM Ambiente Spa e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale dell'*in house providing*, e/o con Dirigenti, Amministratori o dipendenti che ricoprono ruoli apicali di CEM Ambiente Spa e/o di società partecipate da Cem Ambiente Spa (l'elenco dei soci e delle società partecipate è consultabile sul sito [www.cemambiente.it](http://www.cemambiente.it), nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" → *Organizzazione* → *elenco enti soci e società ed enti partecipati*), e ciò al fine di consentire alla società di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità legate al ruolo e alle mansioni che il candidato potrà ricoprire.

#### **ART. 4 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, VERIFICA DEI REQUISITI E CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura di selezione, oltre a quanto altrove stabilito:

- a) il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal precedente art. 2;
- b) il ricevimento della domanda di partecipazione oltre la data di scadenza dell'avviso o non rispettosa delle formalità prescritte dal precedente art. 3;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, precisandosi a tal fine che:
  - si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma in forma autografa in originale, presentata con copia di un documento di identità in corso di validità;
  - si intende sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, in conformità a quanto previsto dall'art. 65 del codice dell'Amministrazione digitale, comma 1 lettera a);
  - si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite posta elettronica certificata nel rispetto delle modalità descritte dal precedente art. 3, in conformità a quanto previsto dall'art. 65 del codice dell'Amministrazione digitale, comma 1 lettera c-bis);
- d) la mancata presentazione del curriculum vitae e professionale del candidato;
- e) la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione.

L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati sarà effettuato da CEM Ambiente S.p.A. in qualsiasi momento e comunque prima di procedere all'assunzione.

CEM Ambiente S.p.A. potrà disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento, l'esclusione dei candidati dalla selezione per difetto o mancanza dei prescritti requisiti rilevati dall'autodichiarazione ovvero dei titoli preferenziali dichiarati nel *Curriculum*.

Si precisa che CEM Ambiente S.p.A. effettuerà, anche a campione, verifiche e controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di dichiarazioni non veritiere, oltre alla decadenza dell'interessato dalla procedura selettiva nonché da qualsiasi beneficio conseguito, gli atti saranno trasmessi all'Autorità Giudiziaria competente.

## **ART. 5 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione sarà svolta in tre fasi:

**Fase 1: VALUTAZIONE DEI CURRICULA E DELLE ESPERIENZE DICHIARATE**

**Fase 2: PROVA SCRITTA / PRATICA ATTITUDINALE**

**Fase 3: COLLOQUIO INDIVIDUALE**

La valutazione in merito all'ammissione dei candidati e la conseguente formazione della graduatoria di merito sarà effettuata a cura di una Commissione di selezione specificamente nominata, al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità di giudizio.

Una volta acquisite le domande di partecipazione, la Commissione provvederà a dare corso alle operazioni di selezione nei termini di seguito descritti, dandosi espressamente atto che i candidati i cui *curricula* non fossero ritenuti adeguati alla posizione da ricoprire o per i quali sia stata accertata la mancanza di uno dei requisiti o la sussistenza di una delle cause preclusive all'assunzione, non saranno ritenuti idonei a partecipare alle successive fasi di valutazione, dandosi conseguentemente corso alla declaratoria di esclusione dalla procedura selettiva delle relative candidature.

La **FASE 1** comporterà la puntuale valutazione da parte della Commissione di Selezione dei requisiti e dei titoli preferenziali di merito che si evinceranno da quanto dettagliatamente dichiarato nel curriculum e nella domanda di partecipazione, nonché da eventuale documentazione allegata (attestati, certificazioni ecc.). A conclusione di tale valutazione la Commissione individuerà una rosa di massimo n. **10** candidati i cui profili risultino essere maggiormente qualificati per la posizione da ricoprire, attribuendo un **punteggio massimo di 5 punti**.

Al termine della FASE 1 i **10** candidati che avranno raggiunto la valutazione maggiore, in ordine di merito, saranno ammessi alla **FASE 2**, che consiste nella **prova scritta/pratica** finalizzata ad accertare le effettive conoscenze teorico/pratiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in tema di normativa in materia di gestione del personale, nonché la conoscenza delle pratiche e degli adempimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Personale, compreso l'utilizzo di software di settore.

L'espletamento della prova permetterà di assoggettare tutti i candidati ammessi ad una valutazione comparativa omogenea, acquisita sulla base di elementi uniformi per difficoltà di impegno. In esito alla valutazione della **prova scritta/pratica attitudinale**, la Commissione di selezione provvederà ad attribuire agli elaborati prodotti da ciascun candidato un **punteggio massimo di 10 punti**.

**I candidati che conseguiranno un punteggio inferiore a 6 (sei) punti non saranno considerati idonei e saranno pertanto esclusi dalla selezione, non potendo quindi accedere alla fase del colloquio individuale.**

I candidati che supereranno la prova scritta, con le avvertenze che seguono, potranno accedere al colloquio individuale, nel corso del quale saranno accertate non solo la preparazione culturale teorica dei candidati ma soprattutto le effettive capacità ed attitudini degli stessi a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi che si intendono perseguire. I colloqui saranno pertanto finalizzati a verificare e valutare ed approfondire le concrete conoscenze tecnico-operative richieste per la mansione, le capacità espositive e dialettiche, la predisposizione alla risoluzione dei problemi, la motivazione alla copertura del ruolo, etc., in relazione ai requisiti per la mansione indicati nel presente avviso. Al termine di ciascun colloquio, la Commissione di selezione provvederà ad attribuire ad ogni candidato un **punteggio massimo di 10 punti**.

**Anche per quanto riguarda il colloquio, i candidati che conseguiranno un punteggio inferiore a 6 (sei) punti non saranno considerati idonei e saranno pertanto esclusi dalla selezione e non inseriti nella graduatoria finale.**

I candidati portatori di handicap dovranno specificare, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, l'ausilio necessario in relazione al proprio status, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. A tal fine, il giorno della prima prova dovranno presentare apposita certificazione - rilasciata dalla competente struttura pubblica - dalla quale dovranno risultare in maniera specifica gli ausili necessari (tempi aggiuntivi e/o strumenti ausiliari per lo svolgimento delle prove d'esame, in relazione alla prova da sostenere ed al tipo di handicap).

#### **ART. 6 - GRADUATORIA FINALE**

Sulla base delle risultanze delle tre fasi di valutazione, di cui al precedente art. 5, sarà redatta la graduatoria finale di merito ed individuato il candidato il cui profilo risulterà essere il più adeguato alla posizione ed al quale sarà quindi formalizzata la proposta di assunzione.

Le operazioni relative alla procedura di selezione saranno recepite in apposito verbale della Commissione di selezione. L'esito della procedura e la graduatoria finale di merito delle candidature pervenute saranno pubblicati sul sito internet aziendale [www.cemambiente.it](http://www.cemambiente.it).

CEM Ambiente S.p.A. si riserva - a suo insindacabile giudizio e senza che ciò costituisca diritto alcuno per i candidati inseriti nella graduatoria stessa - di attingere alla graduatoria finale per l'eventuale copertura di analoghi profili, anche con contratto a tempo determinato, per i 12 mesi successivi alla data di pubblicazione.



## **ART. 7 - ASSUNZIONE**

L'assunzione avverrà, a fronte di idoneo provvedimento, successivamente alle occorrenti verifiche circa la sussistenza dei requisiti in capo al candidato individuato, da svolgere acquisendo la necessaria documentazione probatoria e dopo aver sottoposto il candidato a visita medica di verifica dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento della mansione.

All'esito positivo delle predette verifiche si procederà quindi alla stipula del contratto individuale di lavoro, mentre l'assunzione decorrerà, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva immissione nel servizio, la quale comunque sarà subordinata al favorevole superamento del periodo di prova, come previsto dal richiamato CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali.

## **ART. 8 - SEDE DI LAVORO**

La sede di lavoro sarà a Cavenago di Brianza (MB) Località Cascina Sofia 1 A, fatta salva in ogni caso la possibilità di assegnazione o trasferimento in sede diversa, anche aggiuntiva rispetto a quella indicata, purché ricadente nel territorio della Regione Lombardia.

## **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del GDPR 679/2016 si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno trattati da CEM Ambiente S.p.A., con strumenti elettronici e non elettronici, esclusivamente per le finalità di gestione della selezione in oggetto.

## **ART. 10 - RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI SICUREZZA PER EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

La presente selezione è strutturata in modo da contemperare il rispetto dei vigenti protocolli di sicurezza per il contrasto alla diffusione del COVID-19, con i principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, su cui si deve basare una pubblica selezione. Pertanto, per poter svolgere le fasi 2 e 3 in presenza, i candidati dovranno rispettare le normative vigenti al momento dell'espletamento della prova in materia di Green Pass, di distanziamento e di utilizzo delle mascherine FFP2 nei luoghi chiusi e all'aperto, laddove non sia possibile mantenere il distanziamento.

## **ART. 11 - NORME FINALI**

**La presente procedura ha valore esplorativo ed i suoi esiti non comportano obblighi di assunzione. Pertanto CEM Ambiente SpA si riserva la facoltà di non procedere alle assunzioni ove sia venuta meno la necessità o la convenienza per la copertura delle posizioni di cui al presente avviso senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.**

**CEM Ambiente SpA si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, modificare e/o revocare il presente avviso, ovvero di non procedere all'assunzione del candidato risultato primo classificato nella graduatoria di merito, in relazione alle prescrizioni, vincoli e divieti introdotti dal D.Lgs. 175/2016 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 25 del decreto.**

Cavenago di Brianza, 12 aprile 2022

Il Direttore Generale

*Ing. Massimo Pelti*

