



## SELEZIONE PER IMPIEGATO/A UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ASF Autolinee è la principale società attiva nel servizio di trasporto pubblico a Como e provincia, conta circa 500 dipendenti e dispone di più di 300 autobus per il trasporto di persone. Ci ha incaricati di selezionare un/una:

### **Descrizione e Caratteristiche della Posizione:**

L'addetto all'amministrazione del personale gestisce le pratiche amministrative di dipendenti e collaboratori, dall'inserimento all'elaborazione periodica delle buste paga, assicurando i relativi adempimenti sotto il profilo legislativo, contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale.

### **Ruolo e Responsabilità:**

La risorsa svolgerà le seguenti attività:

- Corretta gestione del sistema di remunerazione del personale (personale dipendente e collaboratori)
- Invio comunicazioni obbligatorie
- Elaborazione presenze
- Elaborazione paghe e contributi
- Gestione ed elaborazione pratiche di malattia, infortunio, ecc.
- Elaborazione F24, 770 e CU
- Calcolo autoliquidazione Inail
- Gestione fondi di previdenza complementare
- Gestione relazioni con gli altri reparti aziendali e supporto ai dipendenti su pratiche individuali

**Riporto gerarchico:** Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale

### **Relazioni di funzione:**

*Interne:* Colleghi e referenti di funzione, Ufficio Risorse Umane, AD

*Esterne:* Enti esterni

### **Requisiti richiesti per partecipare alla Selezione:**

- Diploma ambito amministrativo: Ragioneria/Istituto tecnico amministrativo/Istituto professionale (o titolo equivalente qualora conseguito presso altro Stato, secondo la normativa vigente)
- Progressiva esperienza di almeno 3 - 5 anni in ruolo analogo presso Società strutturate o Studi di consulenza del lavoro
- Ottima conoscenza del processo di elaborazione paghe e preferibili conoscenze giuslavoristiche e sindacali

- Preferibile buona conoscenza software INAZ (Presenze e Paghe)
- Buona conoscenza di gestionali paghe e del pacchetto Office
- Preferibile possesso di attestati specifici amministrazione del personale
- Preferibile conoscenza ccnl Autoferrotranvieri
- Precisione, attenzione, ottime capacità organizzative
- Flessibilità e disponibilità, serietà e riservatezza
- Capacità di analisi dati, propensione all'approfondimento e al problem-solving
- Assenza verificabile di condanne penali, di patti di non concorrenza e di qualsiasi restrizione giuridica che limiti l'instaurarsi del rapporto di lavoro.

*Sarà previsto un iter di selezione composto da test psicometrico e primo colloquio di preselezione utili ad analizzare motivazione del candidato e requisiti minimi richiesti. Seguiranno, presso la sede di ASF:*

- una prova pratica tramite pc volta a verificare le conoscenze in ambito elaborazione paghe (calcolo, lettura e gestione dati)
- una prova orale volta ad approfondire le conoscenze tecniche, le esperienze pregresse e l'effettiva attitudine allo svolgimento delle mansioni previste e relativa motivazione.

**Sedi di lavoro:** Como

**Orario di lavoro:** Full time di 39 ore settimanali, da lunedì a venerdì – Orario di lavoro dalle 8.00 alle 17.00 con flessibilità di un'ora in entrata e in uscita e pausa pranzo di 1 ora

**Tipologia contrattuale:** Inserimento con contratto a tempo indeterminato.

**Pacchetto retributivo a budget:** Inquadramento da valutare in base all'esperienza e alle competenze dei candidati - CCNL Autoferrotranvieri

**Benefit:**

- Buoni pasto da 7 euro al giorno
- Applicazione di tutti gli accordi di secondo livello vigenti per il personale in forza nella medesima mansione, con riconoscimento delle relative indennità.

Il presente annuncio è rivolto a candidati di entrambi i sessi, anche appartenenti alle Categorie Protette L. 68/99, compresi gli iscritti alle liste ex art. 18, con idoneità alla mansione.

*Si invitano i candidati di entrambi i sessi (L.903/77) a prendere visione dell'informativa sulla privacy <https://etjca.it/informativa-per-candidati> (art.13, Reg EU 679/2016) pubblicata sul sito [www.etjca.it](http://www.etjca.it). Etjca S.p.A. (Aut. Min. Prot. N. 1309-SG del 23/02/2005)*

---

In ottemperanza all'art. 7 del Regolamento vigente, il termine decadenziale per la presentazione delle candidature è pari ad un minimo di 20 giorni di calendario.

**Verranno pertanto considerate le candidature ricevute entro e non oltre il giorno 29 gennaio 2023 tramite il link sotto riportato.**

**Link per l'invio della candidatura:**

<https://career.etjca.it/job/view-job.php?id=46953>

Qualora, alla data di scadenza, fosse pervenuto un numero di domande ritenuto insufficiente, o per altre motivate esigenze, la Società si riserva di prorogare il termine.

**Si precisa che i candidati che supereranno la fase di preselezione (costituita da un test psicometrico e da un primo colloquio di valutazione), a cura della Società Etjca SpA, verranno contattati e convocati in sede (Via Asiago 16/18 – Como) per lo svolgimento delle prove previste.**

Contenuti e punteggio delle prove:

1. La prima prova si articola in una prova pratica gestita da esperti della materia volta a verificare ed approfondire le conoscenze tecniche del candidato, con riferimento particolare alle attività riportate nella *job description*.

Il punteggio conseguibile è il seguente:

- punteggio massimo 40/40 e punteggio minimo 25/40.

Coloro che non raggiungeranno il punteggio minimo verranno ritenuti non idonei alla prova successiva e verranno quindi automaticamente esclusi dalla selezione.

2. I candidati che avranno superato la prova di cui al punto precedente saranno ammessi alla prova successiva.

La prova consiste in un colloquio volto ad approfondire le conoscenze tecniche e le esperienze pregresse del candidato e, più in generale, l'attitudine allo svolgimento delle mansioni previste.

Il punteggio massimo conseguibile è fissato in 40/40, mentre il punteggio minimo è fissato in 25/40.

Coloro che non raggiungeranno il punteggio minimo verranno ritenuti non idonei e verranno quindi automaticamente esclusi dalla selezione.

Si precisa altresì che l'assunzione è subordinata all'accertamento dell'idoneità alla mansione del candidato, nonché alla presentazione della documentazione comprovante il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti per la selezione. L'eventuale esito negativo delle visite mediche, anche pre-assuntive, costituisce giusta causa di esclusione, con successiva impossibilità di assunzione.

Como, 29 dicembre 2022

L'Amministratore Delegato

Alberto Toneatto

