

AVVISO DI SELEZIONE APERTA AL PUBBLICO

È indetta una selezione aperta al pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di un/a **“HR-Amministrazione del personale e paghe”** (m/f/d) per la sede di Bolzano.

Scopo dell'inserimento è quello di supportare proattivamente l'ufficio amministrazione del personale e paghe, acquisendo crescente autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate.

REQUISITI DI IDONEITÀ

- a) **Diploma di Laurea ad indirizzo Economico**
- b) **Attestato di bilinguismo “A2”** (ex livello D), o certificazione linguistica equivalente rilasciata da uno degli enti certificatori riconosciuti a livello provinciale, come previsto dal DPR n. 752 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, art.3.; tale attestazione potrà in alternativa essere conseguita entro il periodo di prova.
- c) Esenzione da condanne penali e da procedimenti penali in corso.
- d) Accettazione, senza nessuna riserva, dei termini e delle condizioni del presente bando.
- e) Esperienza almeno biennale in ruolo analogo
- f) Precisione e riservatezza
- g) Ottima conoscenza del pacchetto MS-Office

REQUISITI PREFERENZIALI

Costituiscono requisiti preferenziali i seguenti titoli:

BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

Auswahlverfahren zur Aufnahme von Personal mit befristetem bzw. unbefristetem Arbeitsvertrag gemäß dem Berufsbild **“HR-Personalverwaltung und Lohnbuchhaltung”** (w/m/d) für den Dienstsitz Bozen.

In dieser Position unterstützen Sie proaktiv die Personalverwaltung und das Lohnbüro und erlangen dabei eine zunehmende Selbstständigkeit bei der Ausführung der übertragenen Aufgaben.

MINDESTANFORDERUNGEN

- a) **Universitätsabschluss in Wirtschaftswissenschaften**
- b) **Zweisprachigkeitsnachweis Niveau „A2“** (ehemals D) oder gleichwertige Sprachzertifikate, die von offiziellen Zertifizierungsstellen ausgestellt werden, und die Bescheinigung der Zweisprachigkeit, die sich nur auf die andere, nicht zertifizierte Sprache bezieht, wie im Präsidialdekret Nr. 752 vom 26. Juli 1976 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, Art. 3 vorgesehen; Dieser Nachweis kann alternativ auch innerhalb der Probezeit erworben werden.
- c) Keine Einträge im Strafregister und keine laufenden Strafverfahren.
- d) Den in der Ausschreibung enthaltenen Hinweisen und Terminen zur gänze Folge leisten.
- e) Mindestens zwei Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- f) Präzision und Vertraulichkeit
- g) Ausgezeichnete Kenntnisse des MS-Office-Pakets

VORZUGSVORAUSSETZUNGEN

Bevorzugt werden Kandidat/innen mit folgenden Kenntnissen:

- Conoscenza dei gestionali INAZ, Cezanne e PeopleLink
- Conoscenza del CCNL Autoferrotranvieri
- Conoscenza della lingua tedesca livello B1/B2

- Kenntnisse der Verwaltungssysteme INAZ, Cezanne und PeopleLink
- Kenntnis des nationalen Kollektivvertrags (CCNL Autoferrotranvieri)
- Kenntnisse der deutschen Sprache Niveau B1/B2

TIPO DI ATTIVITÀ

- Espletamento delle procedure amministrative, dall'assunzione alla cessazione, dei dipendenti
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni agli Enti esterni (per es. INAIL, INPS, Ufficio Lavoro, ...) previste dalla normativa vigente, e di prestiti e cessioni
- Supervisione del processo di quadratura mensile delle presenze e assenze del personale, garantendo la predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze
- Predisposizione dei dati necessari alla corretta liquidazione degli stipendi al personale e successivo controllo della correttezza dei cedolini elaborati
- Caricamento distinte fondi ed altri adempimenti post-paghe e reportistica
- Supporto ai dipendenti in materia di cedolini paga, contratti ecc.
- Inserimento dati nei portali aziendali
- Gestione degli strumenti di Welfare

ART DER TÄTIGKEIT

- Durchführung von Verwaltungsverfahren, von der Einstellung bis zum Austritt von Mitarbeitern
- Verwaltung der Berichte und Mitteilungen an externe Stellen (z.B. INAIL, INPS, Arbeitsamt, ...), die gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erforderlich sind, sowie von Darlehen und Abtretungen
- Überwachung des monatlichen Abgleichs der An- und Abwesenheitszeiten des gesamten Personals und Sicherstellung der Erstellung von Belegen für Abwesenheiten
- Vorbereitung der für die korrekte Auszahlung der Gehälter an das Personal erforderlichen Daten und anschließende Kontrolle der Richtigkeit der bearbeiteten Gehaltsabrechnungen
- Hochladen von Mittelabrechnungen und anderen Nachzahlungserfüllungen und Berichterstattung
- Unterstützung der Mitarbeiter mit Gehaltsabrechnungen, Verträgen usw.
- Eingabe von Stammdaten in Unternehmensportale
- Verwaltung von Welfare Tools

PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione dello stesso in forma integrale dal **05.04.2024** fino al **21.04.2024** sul sito della SASA oltre che su altri canali.

BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfolgt durch Veröffentlichung des vollständigen Textes vom **05.04.2024** bis zum **21.04.2024** auf der Webseite von SASA sowie auf anderen Kanälen.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire esclusivamente accedendo al sito: www.sasabz.it.

È demandato alla **Commissione esaminatrice** l'esame dei requisiti di ammissibilità dei concorrenti. La dichiarazione di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabile in qualsiasi momento, comporterà l'esclusione dalla selezione e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione o permanenza del servizio, fermo restando le responsabilità per le dichiarazioni mendaci ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

PROVE DI SELEZIONE

Le prove di selezione si svolgono secondo le seguenti modalità:

- h) **Preselezione**
- i) **Colloqui di valutazione delle competenze tecniche**
- j) **Colloqui di valutazione delle soft skills**

Il candidato/la candidata potrà essere somministrato/a ad uno o più test psicoattitudinali.

Il superamento con esito positivo di una prova consente l'accesso alla fase successiva della selezione.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria derivante dalle valutazioni ottenute in base all'esito delle prove d'esame.

EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Die Anmeldung zur Teilnahme am Auswahlverfahren sollte unter folgender Adresse eingehen: www.sasabz.it.

Es ist Sache der **Prüfungskommission**, die Zulassungsvoraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber zu prüfen. Die Angabe unwahrer Tatsachen oder Informationen, die jederzeit festgestellt werden können, führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren und bei verspäteter Überprüfung zum Ausschluss von der Einstellung oder Weiterbeschäftigung, unbeschadet der Haftung für falsche Angaben nach dem Strafgesetzbuch und den einschlägigen Sondergesetzen.

AUSWAHLVERFAHREN

Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:

- a) **Vorauswahl**
- b) **Bewerbungsgespräch zur Überprüfung der technischen Kompetenzen**
- c) **Softskill-basiertes Bewerbungsgespräch**

Der Kandidat/Die Kandidatin kann einem oder mehreren psychologischen Eignungstests unterzogen werden.

Der erfolgreiche Abschluss einer der obgenannten Phasen des Auswahlverfahrens gilt als Zugangsvoraussetzung für die jeweils nächste Phase.

ERSTELLUNG DER RANGLISTE

Die Auswahlkommission erstellt die Rangliste, die sich aus den Bewertungen auf der Grundlage der Ergebnisse der Prüfungstests ergibt.

TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO

L'assunzione ed il rapporto di lavoro saranno disciplinati, oltre che dalle vigenti disposizioni legislative, dal Regio Decreto 8 gennaio 1931, n. 148 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e per il personale delle aziende esercenti pubblici servizi di trasporto in regime di concessione.

RECHTLICHE UND WIRTSCHAFTLICHE BEHANDLUNG

Die Aufnahme und das Arbeitsverhältnis werden vom Königlichen Dekret Nr. 148 vom 8. Januar 1931 sowie von den Nationalen Kollektivverträgen für das Personal der öffentlichen Nahverkehrsbetriebe in geltender Fassung geregelt.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 39 ore settimanali, articolato su una settimana lavorativa di 5 giorni e di ore lavorative in media di 7 ore e 48 minuti ai sensi dell'art. 27 CCNL 28.11.2015 e s.m.

ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden pro Woche, verteilt auf eine 5-Tage-Woche und einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 7 Stunden und 48 Minuten gemäß Artikel 27 CCNL 28.11.2015 in der geänderten Fassung.

NORME FINALI

La Direzione della SASA si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando nonché di prorogarne i termini. Per ulteriori precisazioni e informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della SASA SpA-AG (tel. 0471 519650). La selezione non dà luogo ad alcun impegno di assunzione da parte dell'azienda. Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 si informa che SASA SpA-AG si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Direktion der SASA SpA-AG behält sich vor, die vorliegende Ausschreibung abzuändern, zu widerrufen bzw. die Termine zu verlängern. Nähere Auskünfte erteilt die Personalabteilung der SASA SpA-AG (Tel. 0471 - 519 650). Das Auswahlverfahren ist im Hinblick auf die Aufnahme von Personal für das Unternehmen nicht verpflichtend. Gemäß des GvD. Nr. 196/2003 erklärt die SASA SpA-AG die Einhaltung des Schutzes der übermittelten Daten der Bewerber; allfällige Angaben werden ausschließlich zur Abwicklung des Auswahlverfahrens sowie der eventuellen Ausarbeitung eines Arbeitsvertrages, unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, behandelt.

Bolzano | Bozen, 05.04.2024
Direttore Generale | Generaldirektor
Ruggero Rossi de Mio