



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER N. 1 RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E CONTRATTUALISTICA DEL PERSONALE

La Società Ospedale di Sassuolo S.p.A., Società privata partecipata pubblica, indice una selezione interna per n.1 Collaboratore Amm. Professionale Settore Amministrativo cat. D, con incarico organizzativo di Responsabile amministrazione e contrattualistica del personale, all'interno della Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale.

Obiettivo del ruolo:

- 1 Gestire l'amministrazione del personale, garantendo il corretto adempimento degli obblighi retributivi, contributivi e fiscali, assicurandone il controllo e verificandone il rispetto e l'aggiornamento
- 2 Assicurare la corretta applicazione della normativa del lavoro, dei contratti collettivi e individuali

Principali attività del ruolo:

- A. Garantire la corretta gestione dei flussi mensili di pagamento per gli accrediti degli stipendi, per i versamenti previdenziali, fiscali e per i versamenti a terzi in forza di legge o accordi collettivi e individuali e assicurare la tenuta del Libro Unico del Lavoro
- B. Garantire la corretta applicazione di variazioni di qualifiche, livelli, stipendi e benefit
- C. Gestire la rilevazione e il monitoraggio delle presenze del personale
- D. Elaborare il prospetto per la redazione del budget annuale e per l'analisi degli organici e dei costi mensili del personale
- E. Collaborare nella gestione di eventuali contenziosi con i lavoratori
- F. Collaborare nelle trattative sindacali e nella stesura dei verbali di accordi, con particolare focus sulla parte amministrativa/retributiva/contrattuale
- G. Promuovere azioni tese al miglioramento/ottimizzazione dei processi interni
- H. Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali

Competenze trasversali:

- Precisione e accuratezza
- Spiccate capacità di pianificazione e organizzazione
- Problem Solving
- Capacità di relazionarsi a diversi livelli dell'organizzazione
- Gestione delle priorità
- Gestione dello stress
- Orientamento al risultato

Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale

Requisiti di ammissione:

Possono partecipare alla selezione i dipendenti della Società Ospedale di Sassuolo Spa e i dipendenti Ausl in stato di comando con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno, inquadrati come “Collaboratore Amministrativo Professionale Settore Amministrativo cat. D” in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza come specialista elaborazione paghe e contributi di almeno 5 anni
- Capacità di gestire l'intero ciclo di amministrazione del personale
- Ottima conoscenza dei CCNL applicati in azienda

Requisiti preferenziali:

- Laurea magistrale in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza
- Master in gestione del personale/diritto del lavoro/contrattualistica

Modalità di partecipazione

Le candidature potranno essere inviate **esclusivamente attraverso il sito ufficiale dell’Ospedale di Sassuolo**, all’ indirizzo:

<https://www.ospedalesassuolo.it/avviso-di-selezione/>, **entro le ore 12:00 di venerdì 4 Marzo 2022**

Sono escluse altre forme di presentazione o di trasmissione.

Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, i seguenti documenti:

- Certificato di Laurea
- Curriculum vitae in formato libero datato e firmato riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679
- Copia di un documento di identità in corso di validità

Si precisa che il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l’eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa è privo di effetto.

Commissione e procedura di selezione

La Direzione nomina la Commissione che seguirà tutto il processo di selezione.

In particolare, la Commissione sarà costituita dal Direttore Risorse Umane e Segreteria Generale e/o da un suo delegato e da professionalità che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di progressione e/o in materia di valutazione del personale.

La Commissione esaminerà tutte le domande presentate, valutando il Curriculum formativo e professionale di ciascun candidato e le valutazioni pregresse espresse dal Responsabile di riferimento.

Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale

La Commissione sottoporrà inoltre gli aspiranti ad un colloquio diretto alla valutazione delle attitudini e della motivazione rispetto alle posizioni da conferire.

Esito della selezione

Al termine della selezione il nominativo del Candidato idoneo verrà pubblicato sul sito dell'Ospedale di Sassuolo.

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale

Dott.ssa Mariangela Vitone

