



AVVISO DI SELEZIONE

RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI n. 1 RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE CON RAPPORTO DI LAVORO FULL-TIME A TEMPO INDETERMINATO.

(scadenza 30 settembre 2022)

(Avviso di Selezione - Rif. 2022_S.04 – dd. 01/08/2022 prot. nr. 19887)

1. OGGETTO DELLA SELEZIONE

1. **La Società Multiservizi Rovereto S.r.l.**, (nel prosieguo indicata per brevità anche come “SMR” o “La Società”) è la società “in house” del Comune di Rovereto che, impiegando un organico di circa 100 addetti, gestisce i servizi strategici nella città di Rovereto e in alcuni comuni limitrofi, quali: *Sosta e Mobilità, Farmacie Comunali, Gestioni Cimiteriali, Impianti Sportivi, Teatri e Sale, Videosorveglianza.*

Essa informa che, al fine di implementare la propria struttura organizzativa, ha indetto una **procedura di selezione (ex art. 19, d.lgs. 175/2016)** per **l'assunzione di n. 1 Responsabile Ufficio Risorse Umane con rapporto di lavoro full-time a tempo indeterminato.**

2. Scadenza termine presentazione domande: **entro e non oltre le ore 12.00 (CET) del giorno 30 settembre 2022.**

2. PROFILO

- La risorsa, riportando direttamente all'Amministratore Delegato (A.D.), opererà per una corretta ed efficace gestione del personale, contribuendo in tal modo allo sviluppo dell'azienda e dei servizi da essa gestiti, generando e mantenendo un ambiente lavorativo soddisfacente e stimolante, capace di valorizzare, sviluppare ed attrarre i talenti. Dovrà intervenire in tutti i processi, anche operativi, che afferiscono alla gestione del personale e dovrà pianificare e gestire gli interventi di valutazione, motivazione, formazione e sviluppo delle risorse umane.
- In termini generali, il responsabile delle risorse umane, anche interfacciandosi con le altre funzioni aziendali, si occuperà di svolgere le seguenti attività:
 - recruiting*: ricerca, selezione e collocamento del personale, supervisionando la selezione del personale, che potrà essere gestita internamente o tramite soggetti esterni specializzati (ad es.: agenzie del lavoro, agenzie interinali, etc.) secondo le procedure aziendali e le indicazioni del c.d.a.;
 - gestione del personale*: tutte le attività amministrative e di carattere formale connesse alla gestione della risorsa inserita nell'organico aziendale. Tale attività coinvolgerà tutti gli adempimenti da attuare, dalla data di avvio del rapporto di lavoro fino ed oltre la data di cessazione del rapporto lavorativo. In questa attività rientrano (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - la predisposizione dei contratti di lavoro;
 - l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie agli enti competenti (centro per l'impiego, Inps, Inail, etc.);
 - la gestione delle vicende successive relative al rapporto di lavoro (avanzamenti di carriera, modifiche del livello di inquadramento, modifica dell'orario di lavoro, cambio mansione, ferie, permessi, aspettative, congedi, etc.);
 - la gestione della malattia e dell'infortunio del dipendente;
 - le politiche di promozione e incentivazione del personale (fissazione di obiettivi, risultati da ottenere, predisposizione di premi di risultato, etc.);
 - l'esercizio del potere disciplinare nei casi più gravi previo accordo con l'A.D.;
 - la gestione della cessazione del rapporto di lavoro;
 - la gestione operativa dei dati* relativi al personale (elaborazione di orari, turni, presenze, variabili, ecc.), la loro corretta raccolta e predisposizione e la loro tempestiva trasmissione alla società



FARMACIE
COMUNALI



SOSTA
e MOBILITÀ



TEATRI
e SALE



IMPIANTI
SPORTIVI



SERVIZI
CIMITERIALI

**SOCIETÀ MULTISERVIZI
ROVERETO S.R.L.**

IT - 38068 Rovereto (TN)

Via Pasqui, 10

Tel 0464 490511

Fax 0464 413154

info@smr.tn.it

www.smr.tn.it

smr.tn@legalmail.it

REA TN-166738

C.F. e P. Iva 01648950226

- esterna incaricata per elaborazione dei cedolini paga, ed all'amministrazione aziendale per gli adempimenti fiscali e contributivi; il tutto avvalendosi di specifici software di gestione ed in sinergia con le risorse amministrative deputate;
- d) *Il monitoraggio e la verifica della prestazione lavorativa* del dipendente, dal monitoraggio delle presenze alla gestione dei piani di crescita, delle scadenze, delle richieste e delle esigenze/opportunità di mutamento di mansione e/o di inquadramento contrattuale;
 - e) *formazione del personale*: definizione e proposta all'A.D. di programmi che permettano ai dipendenti di operare nel contesto del rispetto delle norme di legge per la mansione svolta (per es. sui temi sicurezza, salute, privacy, ecc.), di implementare le proprie competenze professionali e trasversali, di colmare eventuali lacune a causa di cambiamenti interni o esterni, di valorizzare e sviluppare il proprio talento.
 - f) *la gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali* aziendali e con le organizzazioni sindacali provinciali/regionali/nazionali, in sinergia e affiancamento all'A.D.;
 - g) *la gestione dei rapporti con gli Enti amministrativi* preposti alle questioni del lavoro dipendente (INPS, INAIL, Provincia, etc.);
 - h) *la gestione della comunicazione interna aziendale* (circolari), finalizzata ad aggiornare il personale su tematiche di interesse, ad informare sull'adozione di procedure e/o protocolli, nonché a recepire le esigenze sentite dalla popolazione aziendale e aumentare la fidelizzazione e soddisfazione dei dipendenti alla società;
 - i) *la cura delle relazioni con tutte le aree aziendali* (es. amministrazione, finanza e controllo, direzione, gli organi sociali, etc.) e con i consulenti esterni delle varie aree (legale, amministrativo, societario, ecc.).
3. Fermo restando quanto previsto al successivo art. 5 ("Requisiti di ammissione"), le competenze richieste sono:
- a) **competenze tecniche**
 - conoscenza approfondita della principale normativa, legislazione e regolamentazione in materia di lavoro, giuslavoristica, fiscale, contributiva; conoscenza approfondita della disciplina dei contratti di lavoro (CCNL);
 - conoscenza dei principi e delle modalità di elaborazione dei cedolini paga e dei processi di raccolta, trattamento ed elaborazione dei dati relativi;
 - conoscenza del pacchetto software Microsoft Office (Excel, Word, Power Point); conoscenza e/o dimestichezza nell'apprendimento e nell'uso dei software di gestione del personale;
 - b) **Competenze relazionali**
 - capacità di gestire e mantenere relazioni virtuose, sia con i soggetti interni che esterni all'organizzazione;
 - capacità di esercitare leadership autorevole per gestire ed ottimizzare le risorse umane;
 - capacità di gestire obiezioni/conflitti e di negoziare per giungere alla risoluzione delle criticità;
 - Riservatezza e rispetto del ruolo nella custodia delle informazioni e dei dati sensibili.
 - c) **Competenze organizzative:**
 - capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro in autonomia, con metodo ed efficienza e con assunzione di responsabilità in termini di risultato;
 - capacità di agire con proattività e spirito di iniziativa ed in maniera tempestiva nella valutazione e risoluzione delle criticità (*problem solving*);
 - abilità nell'orientamento alla qualità dei servizi, alla condivisione ed al lavoro in team.

3. MANSIONI, INQUADRAMENTO, ORARIO DI LAVORO

1. La tipologia contrattuale è di tipo subordinato ed a **tempo indeterminato**
2. La figura professionale verrà inquadrata al **Livello 1** del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi". Il trattamento normativo ed economico è quello previsto dal Livello 1 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.
3. **Per il ruolo ricoperto verrà riconosciuta un'indennità di funzione aggiuntiva quantificata in base alle mansioni affidate e all'esperienza professionale del candidato.**

4. L'orario di lavoro sarà a tempo pieno (40 ore settimanali), e le prestazioni lavorative potranno riguardare anche le giornate del sabato ove le esigenze di servizio lo rendessero opportuno o necessario.

4. DATA INIZIO INCARICO

Il candidato dovrà essere disponibile ad assumere l'impiego **entro il termine temporale comunicato dalla Società**, fermo restando quanto previsto al successivo art. 11.

5. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

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; avere adeguata conoscenza della lingua italiana rapportata alla categoria e figura professionale a concorso;
- 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 farmacista collaboratore, incluso per quanto previsto all'art. 4 del D.L. 44/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n.76.
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o altro soggetto privato tenuto al rispetto delle normative pubblicitiche per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare.
- f) 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 ss.mm.ii, 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 fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire;

2. **Requisiti specifici:**

- a) **Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico-economico e/o Laurea in Sociologia o in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Economia Aziendale.** In caso di titolo di studio conseguito all'estero occorre essere in possesso del provvedimento di equipollenza o di equivalenza previsto dalla normativa vigente;
- b) **Esperienza lavorativa di almeno 3 anni (5 anni in caso di possesso del solo Diploma di scuola secondaria di secondo grado) in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale**

ricercato (ruoli di responsabilità e coordinamento di risorse umane in contesti organizzati, privati o pubblici, di selezione, amministrazione, formazione, valutazione e sviluppo del personale, elaborazione dati, paghe, ecc.). L'esperienza lavorativa nello svolgimento delle mansioni analoghe, è attestabile anche quale sommatoria di più periodi, non sono considerati idonei gli stage/borse di studio, i tirocini, volontariato.

3. I requisiti generali e specifici di cui al presente articolo 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.
4. Tutti i requisiti dovranno essere dichiarati e autocertificati all'interno della domanda di ammissione alla selezione. 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.

6. DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta **utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso (Allegato A)** e tutta la documentazione ad essa allegata dovrà essere trasmessa con una fra le seguenti modalità:
 - **a mezzo PEC** all'indirizzo *personale.smr.tn@legalmail.it* indicando quale oggetto "Avviso di selezione per Responsabile Ufficio Risorse Umane". La documentazione allegata al messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere trasmessa in formato PDF;
 - **a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Società Multiservizi Rovereto S.r.l. - Via Pasqui, 10 - 38068 Rovereto (TN). Il plico sigillato dovrà presentare al suo esterno la dicitura "Avviso di selezione per Responsabile Ufficio Risorse Umane";
 - **consegna di persona** all'Ufficio Risorse Umane presso Società Multiservizi Rovereto S.r.l. - Via Pasqui, 10 - 38068 Rovereto (TN) dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00. Il plico sigillato dovrà presentare al suo esterno la dicitura "Avviso di selezione per Responsabile Ufficio Risorse Umane".
2. **La domanda di ammissione dovrà pervenire secondo una delle suddette modalità entro e non oltre il termine di cui al precedente art. 1 comma 2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio a pena di esclusione.**
3. Per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.
4. Per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo al protocollo della Società Multiservizi Rovereto S.r.l. Non saranno prese in considerazione le domande inviate oltre il termine di scadenza sopra indicato e quelle inviate nel termine ma pervenute al protocollo della Società Multiservizi Rovereto S.r.l. oltre 5 giorni dalla data di scadenza.
5. La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione della domanda e delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. **La domanda di ammissione, a pena di esclusione, dovrà essere integralmente compilata (ivi inclusa anche la sezione "Dichiarazione sostitutiva dei titoli valutabili e delle esperienze professionali") e obbligatoriamente sottoscritta dal candidato con firma autografa, ove indicato, e corredata dai seguenti documenti, da allegare in carta semplice:**
 - **curriculum vitae** datato e debitamente sottoscritto, in cui siano precisate le esperienze professionali con date di inizio e fine servizio e il titolo di studio posseduto con indicazione dell'anno di conseguimento ed il punteggio ottenuto;
 - **copia fotostatica** completa fronte/retro, leggibile, di un **documento di identità** in corso di validità.
7. La sottoscrizione della domanda - da apporre a pena di esclusione - implica la conoscenza e la piena accettazione di tutte le condizioni stabilite nel presente Avviso di selezione.
8. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione, la mancata presentazione di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, comporta l'esclusione dalla selezione.
9. La dichiarazione di requisiti non rispondenti al vero, accertabili in qualsiasi momento, comporterà -

oltre alle responsabilità di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000 - l'esclusione dalla selezione o, in caso di accertamento successivo, dall'eventuale inserimento nella graduatoria degli idonei, dalla eventuale assunzione o dalla conferma in servizio.

7. MODALITÀ E PROCEDURA DELLA SELEZIONE

1. La selezione sarà effettuata da una commissione esaminatrice costituita da membri nominati dal Presidente della Società dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.
2. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, dopo aver accertato che le domande siano pervenute nei termini, verificata la conformità delle domande di partecipazione, e dei requisiti dei candidati, alle prescrizioni del presente avviso, stila l'elenco dei candidati ammessi che verrà reso noto tramite pubblicazione sul sito internet aziendale www.smr.tn.it.
3. La Commissione potrà disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate per incompletezza o comunque per irregolarità sanabili.
4. **La data, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi alle prove sarà pubblicato sul sito della Società all'indirizzo www.smr.tn.it** (nella "home-page" e nella sezione "Lavora con noi"), almeno 5 giorni (di calendario) prima del loro espletamento. **La pubblicazione sul sito internet ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa lo svolgimento delle prove medesime.** Qualora esigenze organizzative lo richiedano, la selezione potrà svolgersi anche nella giornata del sabato.
5. I candidati che per qualsiasi motivo non si presenteranno a sostenere le prove di selezione, nelle date ed ore stabilite, saranno esclusi dalla selezione.

8. PRESELEZIONE

1. Nel caso in cui vengano ammessi al sostenimento delle prove di selezione un numero di candidati **superiore a 20**, la selezione sarà preceduta da una prova di preselezione, che consisterà in un questionario a risposta multipla su argomenti di cultura generale nonché argomenti attinenti al profilo professionale ricercato da risolversi in un tempo determinato, volta ad ammettere al successivo colloquio tecnico/motivazionale coloro che si classifichino ai **primi 10 posti** della graduatoria della preselezione e tutti coloro che riporteranno il punteggio conseguito dal candidato classificatosi al 10° posto.
2. L'esito della preselezione non contribuirà in alcun modo a formare il punteggio finale con riferimento alla selezione, in quanto utile esclusivamente per l'ammissione al successivo colloquio tecnico/motivazionale.

9. PROVE DI SELEZIONE

1. I candidati saranno valutati sulla base del seguente punteggio:
 - massimo **10 punti** per la valutazione dei titoli;
 - massimo **90 punti** per la valutazione del colloquio tecnico/motivazionale.
2. La selezione si articola nei seguenti *step* valutativi e selettivi:

A) Valutazione dei titoli (10 punti)

La valutazione dei titoli avverrà sulla base delle dichiarazioni e dei titoli dichiarati dal candidato nella domanda di selezione nonché nella sezione "*Dichiarazione sostitutiva dei titoli valutabili e delle esperienze professionali*" annessa alla domanda medesima:

A1) Titolo di studio (max 5 punti)

- Diploma di scuola secondaria con votazione da 60/100 a 80/100 1 punto
- Diploma di scuola secondaria con votazione da 81/100 a 100/100 2 punti

- Diploma di Laurea (nelle discipline di cui all'art. 5.2.a) (3 anni) 3 punti
- Diploma di Laurea magistrale (nelle discipline di cui all'art. 5.2.a) (5 anni) 5 punti

A2) Master universitari e/o corsi di perfezionamento attinenti al profilo professionale da ricoprire (max 5 punti)

B) Colloquio tecnico/motivazionale (max. 90 punti)

La prova consisterà in un colloquio di gruppo e/o un colloquio individuale, eventualmente preceduto dalla somministrazione di un test di autovalutazione, con la Commissione esaminatrice, nel corso del quale verranno verificate e approfondite le esperienze professionali/formative del candidato al fine di valutare le competenze maturate, le conoscenze tecniche/personali/trasversali, le attitudini e le motivazioni relative agli ambiti aziendali d'interesse e alle posizioni da ricoprire, oltreché il possesso dei requisiti d'accesso e preferenziali dichiarati dal candidato.

Il colloquio con la Commissione verterà sull'approfondimento della conoscenza del candidato delle competenze professionali richieste in relazione al profilo ricercato, come descritte all'art. 2 (max. 50 punti).

In particolare, saranno oggetto di valutazione le conoscenze e le competenze professionali maturate e approfondite in base alle proprie esperienze lavorative nei seguenti ambiti:

- legale giuslavoristico (presso studio legale o società specializzata);
- elaborazione cedolini paga (presso studio di elaborazione dati o società specializzata);
- recruiting, formazione e gestione risorse umane (presso studio, agenzia di lavoro o società).

Il Colloquio sarà altresì finalizzato a valutare il possesso di competenze trasversali in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire (max. 40 punti), comprovate da attitudine caratteriale e da esperienze maturate in contesti professionali e/o privati, ed in particolare:

- leadership;
- capacità di operare in autonomia;
- capacità relazionali e di comunicazione;
- capacità di negoziazione e di gestione/risoluzione dei conflitti;
- capacità di organizzazione e di gestione del lavoro;
- capacità di lavoro in team;
- motivazione al ruolo;
- flessibilità/disponibilità all'impiego;
- orientamento al servizio verso l'utente;
- orientamento al risultato.

La prova orale si intenderà superata con il raggiungimento del punteggio minimo di 54/90.

10. FORMAZIONE, PUBBLICITÀ, UTILIZZO DELLA GRADUATORIA ED EFFICACIA

1. La Commissione al termine della selezione procederà alla formazione della graduatoria dei concorrenti, aggiungendo il punteggio dei titoli e del colloquio tecnico/motivazionale secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva.
2. Nella formazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio, precede il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio nel Colloquio tecnico/motivazionale; in caso di ulteriore parità avrà diritto di precedenza il candidato con la maggiore anzianità di servizio.
3. La graduatoria finale, così come formulata dalla Commissione esaminatrice, sarà approvata con apposito provvedimento del Presidente.
4. La graduatoria verrà pubblicata nel sito *www.smr.tn.it*, nella sezione "*Lavora con noi*" e altresì nella sezione "*Società Trasparente*".
5. La graduatoria avrà una validità di **mesi 12** a decorrere dalla data di pubblicazione. **La Società Multiservizi Rovereto S.r.l. potrà, qualora ne ricorrano esigenze ed a seguito di valutazioni di opportunità, attingere alla graduatoria per la copertura di ulteriori posizioni con analoghe mansioni, sia con assunzioni a tempo determinato che indeterminato. Resta inteso che, a suo insindacabile giudizio, la Società potrà altresì procedere a nuova selezione.**

11. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il candidato interpellato dovrà assumere servizio entro la data richiesta dalla Società, che potrà tenere conto, a suo insindacabile giudizio, delle esigenze minime di preavviso del candidato selezionato.
2. Il candidato dovrà in ogni caso comunicare alla Società l'accettazione o la rinuncia della proposta di assunzione in servizio, **entro il termine di 14 giorni dalla relativa comunicazione di SMR**; la comunicazione della proposta e la relativa accettazione o rinuncia potranno essere formalizzate anche via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato nella domanda di assunzione.
3. Il candidato che, interpellato per l'assunzione in servizio, vi rinunci formalmente, ovvero non comunichi l'accettazione della proposta entro il termine di cui al comma precedente, ovvero non assuma servizio entro il termine prescritto, sarà dichiarato rinunciatario. Si procederà quindi alla sostituzione dello stesso con il candidato idoneo che segue in graduatoria, e così di seguito successivamente.
4. Il candidato interpellato è sottoposto all'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego, dovendo, pertanto, presentare tutti i documenti comprovanti le dichiarazioni effettuate.
5. Il candidato interpellato potrà essere sottoposto a visita medica intesa ad accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.lgs. 81/2008. Il difetto di tale requisito comporta la non assunzione e qualora questa sia già avvenuta, la risoluzione automatica del rapporto di lavoro.
6. In caso di rinuncia o decadenza del vincitore, la Società si riserva la facoltà di nominare un altro candidato in ordine di graduatoria.
7. Il candidato selezionato sarà sottoposto ad un periodo di prova ai sensi del C.C.N.L. vigente.
8. Il rapporto con il candidato selezionato sorgerà solo con la formale sottoscrizione del contratto di lavoro.
9. La mancata presentazione, senza giustificato motivo, nel giorno indicato dalla Società per la stipula del contratto individuale di lavoro, comporta la decadenza dal diritto all'assunzione.

12. PARI OPPORTUNITA

La Società garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e della Legge n. 903/1977.

13. VALORE DELL'AVVISO

1. La Società si riserva espressamente la facoltà di rinunciare alla procedura, di sospenderla o di modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo, salvo la restituzione, a richiesta, della documentazione eventualmente già presentata.
2. La Società si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso, senza obbligo di comunicazione ai partecipanti, dandone semplice comunicazione sul proprio sito internet.
3. La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle domande di partecipazione non comportano per la Società alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati, ne danno diritto a ricevere prestazioni da parte della società a qualsiasi titolo. La presentazione della domanda non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura.
4. La Società si riserva altresì la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione qualora i candidati non fossero in possesso dei requisiti richiesti, o ritenuti non idonei a proprio insindacabile giudizio per la posizione lavorativa da ricoprire.
5. La Società si riserva altresì il diritto di non procedere alla copertura del posto anche dopo l'approvazione della graduatoria.
6. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme sull'impiego privato, nonché alle disposizioni del vigente C.C.N.L. di categoria e dello Statuto della Società.

14. RICHIESTE DI INFORMAZIONI - PUBBLICAZIONE AVVISO

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi al referente dell'Ufficio del Personale telefonando al nr. 0464 / 490511 nei seguenti orari: lunedì-venerdì 08.30-13.00 e 14.00-17.30.

Il presente Avviso, così come lo schema di domanda, sono consultabili e scaricabili sul sito internet dell'Azienda: www.smr.tn.it (sezione "Lavora con noi").

15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. SMR s.r.l., titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 fornisce le seguenti informazioni nel merito dei dati personali trattati per lo svolgimento delle funzioni connesse alla presente procedura.
 - a) **Finalità del trattamento dei dati:** i dati personali (dati identificativi dell'interessato, coordinate di contatto, ecc.) vengono raccolti e trattati da parte della nostra società per l'adempimento delle funzioni correlate all'instaurazione del rapporto con l'interessato che intenda partecipare alla presente procedura. La base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione alle obbligazioni nascenti dal rapporto che si instaura con l'interessato e ai conseguenti obblighi contrattuali e di legge.
 - b) **Trattamento di categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati:** il trattamento svolto potrebbe riguardare anche dati personali relativi a condanne penali. La base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione agli obblighi di legge correlati alla partecipazione alla gara.
 - c) **Modalità del trattamento:** tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati.
 - d) **Obbligatorietà del conferimento:** il conferimento dei dati richiesti è necessario per poter essere ammessi alla procedura di selezione. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di prendervi parte.
 - e) **Comunicazione, diffusione e trasferimento dati:** il personale amministrativo ed i membri della commissione giudicatrice, appositamente incaricati, verranno a conoscenza dei dati conferiti. I dati potranno essere comunicati ai soggetti che, secondo il diritto vigente, sono legittimati a conoscerli nonché ai soggetti che siano titolari del diritto di accesso. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati responsabili del trattamento, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a favore della Società e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati, il cui elenco è accessibile mediante richiesta rivolta al titolare. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.
 - f) **Durata del trattamento e periodo di conservazione:** i dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento della procedura e saranno successivamente conservati per il termine di dieci anni.
 - g) **Diritti dell'interessato:** relativamente ai dati conferiti l'interessato o un suo rappresentante può esercitare, senza particolari formalità, i diritti previsti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 16/679 rivolgendosi al titolare o al responsabile per la protezione dei dati. In particolare, potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, esercitare il diritto di ottenere la portabilità nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali).
 - h) **Informazioni sul Titolare del trattamento dati:** il Titolare del trattamento è la società SMR S.r.l. con sede a Rovereto (TN) in via Pasqui 10.
2. I nominativi dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame, così come i nominativi componenti la graduatoria finale, verranno inseriti in elenchi pubblicati sul sito internet (<http://www.smr.tn.it>) della Società Multiservizi Rovereto S.r.l.
3. I candidati prestano autorizzazione espressa per il trattamento dei dati personali di cui la Società Multiservizi Rovereto verrà in possesso per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione ivi compresa la loro eventuale pubblicazione all'Albo aziendale e sui siti internet della Società la quale è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03.



Rovereto, 01/08/2022
Rif. 2022_S.04 - Protocollo nr. 19887

IL PRESIDENTE
Marco Pedri

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa".



ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE

Spett.le
SOCIETÀ MULTISERVIZI ROVERETO S.R.L.
Via Pasqui, 10
38068 – R O V E R E T O

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. di (____) il _____
cod. fiscale _____
residente a _____ prov. di (____) (cap _____)
in via _____ n. _____
telefono _____ e-mail _____

Nota: i dati qui dichiarati saranno assunti dalla Società per far pervenire tutte le comunicazioni al candidato relative alla Selezione (fermo restando quanto previsto all'art. 7 dell'Avviso di Selezione in ordine alle comunicazioni relative alle varie fasi della procedura).

CHIEDE

di essere ammesso/a alla Selezione indetta **per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Responsabile Ufficio Risorse Umane**, come previsto dall'Avviso di selezione **Rif. 2022 S.04 –prot. nr. 19887 dd. 01/08/2022.**

A tal fine e sotto la propria responsabilità, consapevole che ai sensi:

- dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi in materia;
- dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, è fatta comunque salva la facoltà di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato,

DICHIARA

1. di essere cittadino italiano, ovvero cittadino dell'Unione Europea (Nazione _____) (o di altri stati, se in possesso di regolare permesso di soggiorno o carta di soggiorno);
2. di avere il possesso dei diritti civili e politici;
3. *(barrare la condizione che ricorre)*
 - di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso 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 farmacista collaboratore, incluso per quanto previsto all'art. 4 del D.L. 44/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n.76;
 - di avere riportato le seguenti condanne _____ e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____;
4. *(barrare la condizione che ricorre)*
 - di non aver subito procedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso pubblici uffici;
 - di aver subito i seguenti procedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso pubblici uffici _____;



5. di non essere stato destituito o dispensato 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;
6. di non essere stato dichiarato decaduto 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;
7. di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i ;
8. di possedere l' idoneità fisica all'impiego di cui trattasi;
9. di essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - diploma di _____
 - rilasciato dall'Istituto: _____
 - in data _____ con votazione _____;

10. di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, lett. b) dell'Avviso di selezione:

| | | |
|--------------------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | Dichiara di aver maturato esperienza lavorativa in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale ricercato per il periodo minimo di 3 anni (5 anni in caso di Diploma di scuola secondaria) | Firma |
|--------------------------|--|-------|

11. di aver letto attentamente quanto indicato nell'Avviso di selezione e di accettarlo integralmente senza alcuna riserva;
12. di dichiararsi sin d'ora disponibile, nel caso di vincita della selezione, ad assumere servizio alla data richiesta dalla Società come indicata all'art. 4 dell'Avviso di selezione;
13. di dare il consenso, ai sensi del Reg. UE 679/2016 all'utilizzo dei propri dati personali, da parte della Società, per le finalità concorsuali, secondo quanto previsto dall'art. 14 dell'Avviso di Selezione.

Si allega

- **Curriculum Vitae aggiornato, datato e debitamente sottoscritto.**
- **Copia fotostatica (integrale: fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità**

Luogo _____ Data _____

(firma leggibile e per esteso)

segue: "Dichiarazione sostitutiva delle esperienze professionali"



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEI TITOLI VALUTABILI E DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

(Dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto _____
nato a _____ prov. di (____) il _____
cod. fiscale _____
residente a _____ prov. di (____) (cap _____)
in via _____ n. _____

In relazione alla procedura di selezione: **Rif. 2022 S.04 Selezione per assunzione di n. 1 Responsabile Ufficio Risorse Umane (Avviso dd. 01/08/2022 prot n. 19887)**

A tal fine e sotto la propria responsabilità, consapevole che ai sensi:

- dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi in materia;
- dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, è fatta comunque salva la facoltà dell'Amministrazione di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato,

PERIODI DI SERVIZIO

▪ dichiaro di aver svolto i seguenti periodi di servizio (cfr. art. 5.2.b dell'Avviso di selezione) **“””Esperienza lavorativa di almeno 3 anni (5 anni in caso di Diploma di scuola secondaria) in posizioni di lavoro corrispondenti al profilo professionale ricercato (ruoli di responsabilità e coordinamento di risorse umane in contesti organizzati, privati o pubblici, di selezione, amministrazione, formazione, valutazione e sviluppo del personale, elaborazione dati, paghe, ecc.). L'esperienza lavorativa nello svolgimento delle mansioni analoghe, è attestabile anche quale sommatoria di più periodi, non sono considerati idonei gli stage/borse di studio, i tirocini, volontariato.”””**

1) Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____
Datore di lavoro _____ sede _____
Mansioni svolte _____

2) Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____
Datore di lavoro _____ sede _____
Mansioni svolte _____

3) Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____
Datore di lavoro _____ sede _____
Mansioni svolte _____

4) Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____
Datore di lavoro _____ sede _____
Mansioni svolte _____

5) Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____
Datore di lavoro _____ sede _____
Mansioni svolte _____



TITOLI

- dichiaro di aver partecipato ai seguenti **corsi di perfezionamento** / conseguito **master universitari** attinenti al profilo professionale da ricoprire (cfr. art. 9.2.A2 dell'Avviso di selezione)

1) **MASTER UNIVERSITARIO** in _____

Istituto _____

Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____

2) **Corso di perfezionamento** _____

Istituto _____

Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____

3) **Corso di perfezionamento** _____

Istituto _____

Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____

4) **Corso di perfezionamento** _____

Istituto _____

Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____

5) **Corso di perfezionamento** _____

Istituto _____

Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____

6) **Corso di perfezionamento** _____

Istituto _____

Periodo (indicare: mm/aaaa): dal ____ / ____ al ____ / ____

_____ li _____

(firma leggibile e per esteso)