

## Selezione di: n. 1 impiegato direttivo, di profilo Tecnico-Contabile, da individuarsi quale Responsabile della UOC Paghe

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa *Paghe* è incardinato in Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione, ha la responsabilità diretta della gestione amministrativa, di tutte le fasi del rapporto di lavoro. Assume altresì responsabilità, dal punto di vista amministrativo, in merito al calcolo di ciascuna voce che compone la retribuzione del lavoratore, sia diretta che indiretta, comprese le procedure che riguardano la messa a regime della retribuzione per il personale appena assunto o cessato (calcolo delle frazioni spettanti per la tredicesima e quattordicesima mensilità), in attuazione della disciplina dettata dal CCNL di riferimento, dalle leggi, dalla contrattazione aziendali e dai regolamenti interni.

Controlla la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro unico del lavoro), verifica l'esattezza contabile della liquidazione degli stipendi/compensi, del Tfr (indennità di fine rapporto) in caso di cessazione del rapporto, e di ogni altro pagamento dovuto al personale, quale che sia la natura dell'erogazione; svolge inoltre gli adempimenti mensili ed ultra mensili o annuali legati alle denunce retributive e certificative degli stipendi/compensi

Le attività di competenza dell'ufficio sono ad ogni modo dichiarate nell'allegato alla disposizione organizzativa n 48 del 16 settembre 2021 pubblicata sul sito istituzionale della Napoli Servizi.

Il livello di inquadramento previsto per la mansione è il 7° – Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda

La retribuzione prevista tiene conto della pesatura attribuita alla UOC Paghe esplicitata nella Disposizione Organizzativa n. 45 del 1° agosto 2022

### Art. 1 Requisiti e titoli tassativamente richiesti per la partecipazione

Ai sensi della disposizione organizzativa n. 73 del 20 novembre 2015 possono partecipare al presente interpello tutti i dipendenti della società che, alla data di pubblicazione, risultino titolari dei seguenti requisiti e titoli:

- inquadramento contrattuale al 7° livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda;
- possesso del titolo di studio diploma superiore in Ragioneria / Laurea in Economia o equipollenti
- consolidata esperienza almeno triennale nello stesso ambito aziendale di afferenza della UOC o stesso tipo di esperienza, formalmente certificata, in aziende operanti in settori e ambiti analoghi a quelli della Napoli Servizi.

### Art. 2 Verifica preliminare dei Curricula dei candidati

Ai fini dell'accesso alla selezione descritta al punto successivo, la UOC Formazione e Selezione del Personale esaminerà i curricula individuali dei dipendenti che avranno risposto al presente interpello, verificando il possesso dei requisiti previsti al precedente articolo.

Qualora non sussistano i requisiti richiesti dal seguente interpello, il candidato sarà informato mediante comunicazione scritta circa la motivazione del diniego alla partecipazione

### Art 3 – Selezione dei candidati e criteri di valutazione

- A) Nella prima fase la commissione valuterà il curriculum vitae, i titoli di studio, le conoscenze specifiche e le esperienze aziendali e quelle pregresse.

	Titoli valutabili	Punti	Specifiche
1	Responsabile di struttura organizzativa aziendale	5	(UOC)
2	Laurea	3	attinenza c il profilo
3	Corsi di specializzazioni	4	Inerenti al ruolo
4	Esperienza pregressa	3	minimo tre anni
5	Uso di gestionali e programmi paghe	3	



La commissione può attribuire in sede di valutazione titoli, per ciascun candidato, un massimo di **18 punti**.

#### B) Colloquio tecnico /motivazionale

Nella seconda fase tutti i dipendenti ammessi, alla selezione in attuazione della procedura di cui al presente articolo, saranno invitati, mediante comunicazione personale, a partecipare ad un colloquio selettivo tecnico /motivazionale, che si svolgerà non prima che saranno trascorsi 7 giorni dall'invio della lettera di invito.

La data e l'ora della convocazione sono tassativi, il mancato rispetto comporta la non partecipazione alle prove di selezione.

I candidati ammessi alla selezione saranno invitati a sostenere un colloquio tecnico /motivazionale (max 30 punti)

Partendo dall'analisi di elementi curricolari del candidato e dalla verifica delle competenze il colloquio avrà come obiettivo alcune dimensioni specifiche (tecniche e trasversali):

- hard skill
- competenze di ruolo
- doti analitiche
- precisione e attenzione ai dettagli
- affidabilità e serietà
- flessibilità e doti organizzative
- rispetto dei tempi e delle scadenze

Al termine di ciascun colloquio la commissione esaminatrice redigerà un'apposita scheda valutativa che registrerà gli esiti delle valutazioni riportate nelle schede individuali. La scheda sarà corredata da una sintetica relazione che illustrerà le motivazioni delle posizioni attribuite nell'elenco a ciascun candidato.

Il candidato che al colloquio che avrà totalizzato un punteggio superiore **al 50% più uno, sarà considerato idoneo** (da 16 a 30).

Nella stesura della graduatoria finale, solo per i candidati che avranno superato il colloquio tecnico motivazionale, il voto finale sarà dato dalla somma dei punteggi di cui al comma A) e B)

#### Art. 4 - Nomina della Commissione

La commissione sarà costituita da due membri interni e uno esterno per la comparazione curricolare e per la valutazione delle competenze trasversali e motivazionali, ed istituita previa disposizione del direttore generale.

#### Art. 5 – Graduatoria

La redazione della graduatoria avverrà, all'esito dei colloqui, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma dei voti riportati nel colloquio selettivo e nei titoli valutabili.

A conclusione della procedura tutti gli atti della selezione saranno pubblicati sul portale Internet Istituzionale aziendale ed alla Sezione Società Trasparente dello stesso, nei medesimi ambiti di pubblicazione dell'Interpello, come sopra riportati.

#### Art. 6 - Informazioni sulla procedura e Modalità di presentazione delle istanze

Tutte le informazioni inerenti al presente Interpello potranno essere richieste alla UOC Formazione e Selezione del Personale, i cui uffici sono situati presso la sede direzionale aziendale, sita in Piazza Cavour, 42 -V piano.

I dipendenti interessati a partecipare all'interpello, potranno farne domanda compilando il modello allegato alla presente comunicazione.

Tale modello, debitamente compilato, dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 25 ottobre 2022 all' Ufficio Formazione della Napoli Servizi S.p.a. - presso l'Area Risorse Umane mediante posta elettronica all'indirizzo [formazione@napoliservizi.com](mailto:formazione@napoliservizi.com) o anche mediante consegna a mano presso il predetto ufficio aziendale, sito in Napoli, Piazza Cavour 42, quinto piano.

DISPOSIZIONE DEC. DG. N. 40 DEL 17/10/22





L'Ufficio Formazione (rif. dr.ssa Rosa Calemma) fornirà, a richiesta, ogni ulteriore dettaglio informativo ai dipendenti interessati alla partecipazione al presente Interpello.

Il presente interpello, con in allegato il modello da compilare per la presentazione delle istanze, sarà pubblicato sul portale internet della società e gli estremi della succitata pubblicazione saranno adeguatamente pubblicizzati mediante comunicazione inviata alla casella di posta aziendale personale dei dipendenti potenzialmente interessati alla partecipazione.

#### **Art 7 - Norme finali**

Il presente bando non configura alcun impegno per la società, potendo la stessa, in ordine a ragioni tecnico – organizzative, decidere di non darvi più seguito in qualsiasi fase della procedura.

In considerazione dell'urgenza della procedura, la stessa si concluderà non oltre i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Interpello.

Accettando l'invito alla partecipazione al colloquio selettivo, di cui all'art. 3, il candidato accetterà contestualmente in maniera integrale ed incondizionata tutti i contenuti del presente bando.

Per tutto quanto non previsto dagli articoli del presente bando si fa espresso rimando alle regolamentazioni aziendali vigenti in materia di selezione interna del personale, alle previsioni del CCNL applicato in azienda ed alle generali previsioni di Legge.

Direttore Generale  
Dott. *Ciro Turiello*

PRESA VISIONE  
TOMASINO

DISPOSIZIONE D.G. N. 70 DEL 12/10/21



UOC Formazione e Selezione del Personale  
[formazione@napoliservizi.com](mailto:formazione@napoliservizi.com)  
[r.calemma@napoliservizi.com](mailto:r.calemma@napoliservizi.com)

## ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Matricola n. \_\_\_\_\_

Settore di appartenenza \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di partecipare all'interpello relativo a:

#### **UOC responsabile Paghe**

Dichiarando inoltre:

- di aver preso visione dei contenuti dell'Interpello;
- di accettarne integralmente i contenuti;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso Interpello per l'assunzione dell'incarico;
- di essere consapevole che un eventuale rinuncia, in caso di esito favorevole e successiva assegnazione dell'incarico, comporterà la decadenza dalla graduatoria e la non partecipazione a successivi interpellati indetti dalla società, per un periodo pari a 12 mesi.

Si allega:

- Curriculum vitae
- Autocertificazione delle esperienze pregresse

Napoli,

Firma