

GESAM Reti Spa, ricerca:

ADDETTO/A ALL'UFFICIO DEL PERSONALE

Assunzione e Inserimento

L'assunzione della risorsa è a tempo indeterminato.

L'inserimento avverrà attraverso un percorso di orientamento, addestramento e formazione che permetterà al nuovo assunto *(da ora in poi la parola assunto si riferisce ad ambo i sessi)* di acquisire una graduale conoscenza dell'organizzazione e un progressivo e successivo inserimento nel contesto aziendale in forma stabile.

La società, a suo insindacabile giudizio, si riserva comunque:

- di attingere, nei due anni successivi dalla graduatoria definitiva, ulteriori soggetti ritenuti idonei, in ordine di posizione nella già menzionata graduatoria, secondo le necessità aziendali vigenti a tale data, da utilizzare nell'organizzazione aziendale, dapprima sempre attraverso un rapporto a tempo determinato, successivamente, trasformabile a tempo indeterminato.

Il profilo preferenziale richiesto è quello di una figura con esperienza maturata nel settore della Gestione del personale in aziende similari per la mansione di cui trattasi, con assenza di limitazioni che possano pregiudicare la totale idoneità medica per l'esercizio della mansione.

Completano il profilo, la capacità di relazione e spirito di lavoro in gruppo, l'orientamento alla qualità, ma anche Autonomia, Flessibilità, Motivazione, Organizzazione, Persuasione, Comunicazione, Intraprendenza, Precisione, Accuratezza, Diligenza, Capacità di apprendimento, Pianificazione, Organizzazione e Orientamento verso la Direzione, i Responsabili e i dipendenti.

Mansione - Attività

Attività ordinaria - eseguita singolarmente.

Tale figura sarà inserita all'interno dell'Ufficio delle Risorse Umane – Amministrazione del Personale - Organizzazione e Servizi Generali e si dovrà occupare della gestione di tutte le attività propedeutiche all'emissione delle buste paga, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla gestione delle presenze di tutto il personale mediante l'utilizzo di software specifico, scarico delle timbrature, gestione degli orari, gestione dei giustificativi, correzione degli stessi con risoluzione delle anomalie, gestione dei rapporti nell'ambito del programma di rilevazione delle presenze, creazione reports, compilazioni statistiche in ambito delle presenze nonché statistiche ricevute dai vari enti Istituzionali, gestione del piano ferie e tutto quanto attinente alle fasce orarie e alla gestione del rapporto di lavoro dal suo ingresso fino alla cessazione. Dovrà inoltre provvedere alla gestione e organizzazione di tutta la formazione obbligatoria generale e specifica del personale aziendale nel rispetto della normativa vigente e dell'accordo sottoscritto nella Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano emesso ai sensi dell'art. n. 37, comma 2, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nonché la gestione dei bandi formativi gratuiti e/o agevolati.

Requisiti indispensabili per l'ammissione

- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, ovvero cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché in possesso di permesso di soggiorno
- Possesso della patente di guida categoria B
- Possesso del Diploma quinquennale di scuola media secondaria superiore con indirizzo Amministrativo e/o Laurea in discipline economico, giuridiche o comunque inerenti alla mansione di cui trattasi
- Pregressa esperienza nella gestione delle presenze mediante l'utilizzo di software gestionali: per esempio Zucchetti HR di cui alle aree applicative: HR - WorkFlow – Presenze Web – HCM Project – HR Analytics – Workspace, etc.
- Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)

- Buona conoscenza della normativa giuslavoristica in ambito delle assenze e dei permessi
- Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure
- Insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n.165/2001
- Idoneità fisica alle mansioni previste dal profilo da accertarsi preventivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro tramite la competente Autorità Sanitaria e/o Medico Competente
- Buona conoscenza della lingua italiana

Titoli preferenziali nella valutazione

- Esperienza lavorativa in attività specifica di cui al presente bando di selezione
- Esperienze lavorative in medie aziende con utilizzo di programmi specifici di rilevazione delle presenze
- Conoscenza del CCNL Gas – Acqua Utilitalia
- Portatore di benefici contributivi
- Età non superiore ai 30 anni alla data di pubblicazione del bando di selezione sul portale: <https://www.gesam.it>
- Possesso di certificazioni delle competenze, formazione e corsi professionali con evidenza di attestati e/o abilitazioni e/o qualifiche riconosciuti da Enti e/o Aziende accreditate relativamente alle attività di cui al presente bando
- Utilizzo di dispositivi informatici mobili
- Capacità di lavorare in team
- Conoscenza generale delle scritture contabili
- Efficacia relazionale e comunicativa, analisi e problem solving
- Capacità di analisi e organizzazione
- Orientamento al risultato
- Organizzazione efficace del lavoro e della priorità, curiosità, intraprendenza e propositività

Tipologia contrattuale e trattamento economico

L'assunzione avverrà con contratto a tempo indeterminato, full time, con inquadramento al 3° livello del CCNL Gas-Acqua Utilitalia, con trattamento economico previsto dal contratto collettivo, più eventuali indennità accessorie previste dalla contrattazione integrativa aziendale. Inoltre, in funzione dell'eventuale anzianità, ovvero esperienza maturata, potrà essere previsto un superminimo da aggiungere al trattamento economico previsto dal contratto collettivo.

Modalità di selezione

La selezione avverrà tramite la valutazione dei titoli e del curriculum e successivamente con un colloquio tecnico professionale per verificare le competenze richieste dal ruolo, la conoscenza della normativa di settore, oltreché le capacità gestionali e organizzative.

Modalità di presentazione della candidatura

La domanda di partecipazione, redatta su apposito modulo allegato ([Modulo Domanda partecipazione](#)), dovrà essere inviata a mezzo PEC alla PEC aziendale gesamspa@pec.gesam.it, pena esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 15 agosto 2025.

Pubblicato il 16 luglio 2025

GESAM Reti Spa
il Direttore Generale
ing. Fabio Vantaggiato


Pagina 2 di 2