COMUNICAZIONE N. 04 - 2025

AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN/A HR PAYROLL & ADMINISTRATION SPECIALIST

Veritas ha avviato le procedure per l'individuazione un/a **HR PAYROLL & ADMINISTRATION SPECIALIST** da inserire all'interno della Direzione Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo, individuata sulla base di specifica formazione, esperienza, competenze e abilitazioni professionali maturate all'interno di società strutturate **con particolare riferimento al ciclo completo di elaborazione dei Payroll**.

Qualsiasi riferimento contenuto nel presente avviso di selezione a un determinato genere (maschile o femminile) includerà, di norma, tutti i generi; parimenti, il significato attribuito a un termine espresso al singolare si intenderà riferito allo stesso termine anche ove espresso al plurale.

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AMBITO DI LAVORO

- **Tipologia di contratto:** Tempo Indeterminato/Tempo determinato
- **Unità Organizzativa:** Amministrazione del personale
- **Sede di lavoro:** Venezia-Mestre (VE)
- **Posizione:** HR PAYROLL & ADMINISTRATION SPECIALIST
- **Inquadramento**: Livello Quadro o Direttivo in base all'esperienza maturata, alle competenze possedute e al contesto di provenienza
- **Retribuzione**: sarà commisurata all'esperienza e alle peculiarità proprie del profilo professionale e al contesto d'inserimento
- **CCNL:** Gas Acqua
- **Orario**: Full time

2. ATTIVITA' PRINCIPALI DEL RUOLO - RESPONSABILITA' E COMPITI

Affianca e risponde al Responsabile Amministrazione del Personale nella gestione delle attività amministrative del personale ***con particolare attenzione all'aggiornamento normativo, nonché alla regolamentazione e alla corretta predisposizione dei Payroll, adempimenti legislativi, contrattuali, fiscali, previdenziali e assistenziali per Veritas e le aziende del Gruppo.***

A titolo indicativo si elencano le attività di cui si prevede il coordinamento e la responsabilità:

- Rilevazione presenze;
- Elaborazione libro unico del lavoro;
- Dichiarazioni annuali;
- Gestione delle relazioni con consulenti esterni, associazioni di categoria ed enti competenti;
- Aggiornamento costante su normative e CCNL applicati;
- Sviluppo Reportistica;
- Gestione ammnistrativa del rapporto di lavoro (assunzioni, cessazioni, etc.);
- Gestione dei processi di trasformazione aziendale legati all'introduzione di nuovi sistemi e normative di settore;
- Gestione dei collaboratori assegnati.

3. REQUISITI D'ACCESSO

La selezione è aperta a partecipanti di ogni genere, anche nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n.125, che, **alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, siano in possesso dei seguenti requisiti**:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea, o essere cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche, oppure triennale in consulenza del lavoro;

- specifica esperienza pluriennale e recentemente maturata in realtà strutturate/complesse in relazione alle attività indicate al precedente articolo 2 della presente comunicazione – *attività principali del ruolo - responsabilità e compiti;*
- adeguata padronanza e conoscenza, sia parlata che scritta, della lingua italiana;
- ottima padronanza e conoscenza dei software di office automation più comuni (a titolo esemplificativo: ms word, ms excel, posta elettronica) e dei browser più diffusi;
- ottima padronanza e conoscenza dei principali gestionali per l'elaborazione delle buste paga e per la gestione del personale (es: zucchetti, team system, inaz, etc.).
- ottima conoscenze di diritto del lavoro e diritto sindacale, con specifico focus sulla contrattazione collettiva (sia a livello nazionale che territoriale);
- patente di guida di categoria B, o superiore in corso di validità e che non risulti sospesa;
- non essere stato/a licenziato/a per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego.

I suddetti requisiti si intendono essenziali ed obbligatori e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione, nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione ed all'atto dell'eventuale inserimento in azienda.

La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

Fermi restando i requisiti d'accesso sopra indicati, saranno considerati **titoli di merito/preferenziali**:

- esperienza nel ruolo di interesse maturata in aziende **Multiutility;**
- conoscenze approfondite sulla normativa **dipendenti iscritti INPS gestione ex INPDAP**;
- utilizzo avanzato della piattaforma **INAZ HR e/o altri sistemi Payroll;**
- conoscenza del **CRM SAP;**
- **formazione post-laurea** specialistica (Master, Dottorati, Corsi di specializzazione, etc.);
- conoscenza della **lingua inglese**

Attitudini e competenze richieste a completamento del profilo:

- sviluppate competenze relazionali e comunicative;
- gestione delle risorse umane;
- capacità di problem solving;
- pianificazione ed organizzazione di attività complesse garantendo l'assolvimento degli adempimenti amministrativi ricorrenti nel rispetto di scadenze e priorità;
- capacità di collaborare con altre funzioni aziendali (HR, Amministrazione e Finanza, Legale etc.);
- autonomia, precisione e riservatezza;
- proattività.

4. PRESENTAZIONE CANDIDATURA

La candidatura alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente tramite FORM alla pagina https://www.gruppoveritas.it/risorse-umane/posizioni-aperte per la selezione "**Hr Payroll & Administration Specialist – Comunicazione 04 - 2025**" **entro le ore 15.00 del giorno 30 giugno 2025.**
Dovranno essere compilati i campi del Form e, ove previsto, allegati i documenti richiesti (copia patente di guida categoria B o superiore in corso di validità, curriculum vitae).
Il curriculum vitae dovrà riportare il titolo di studio posseduto con indicazione dell'ateneo e l'anno di conseguimento, le esperienze professionali dovranno essere indicate in maniera completa, riportando nel dettaglio le attività svolte, il nome ed il settore dell'azienda, con date di inizio e fine servizio.
È opportuno che i candidati dichiarino nel Curriculum Vitae anche il possesso di eventuali titoli di merito/preferenziali.
I candidati/le candidate sono altresì invitati ad allegare copia del titolo di studio posseduto (laurea o certificato di laurea).
Dopo la scadenza dell'Avviso il collegamento al Form verrà disattivato.
Non saranno prese in considerazione le candidature trasmesse con mezzi diversi da quello sopra indicato e verranno automaticamente escluse.
La dichiarazione di requisiti non rispondenti al vero, accertabili in qualsiasi momento, comporterà - oltre alle

responsabilità di carattere penale - l'esclusione dalla selezione o, in caso di accertamento successivo, dall'eventuale inserimento, dalla eventuale assunzione o dalla conferma in servizio.
Resta inteso che un'eventuale difformità fra quanto dichiarato e quanto attestato dai certificati e/o documenti richiesti per un eventuale inserimento equivale ad esclusione di diritto dall'elenco e decadenza dalla candidatura di cui trattasi.

5. COMMISSIONE DI SELEZIONE

La Commissione di selezione è nominata nel rispetto delle vigenti disposizioni previste dalla procedura di selezione del personale approvata dalle aziende del Gruppo Veritas. Alla Commissione è demandato l'espletamento di ogni attività inerente alla selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni della medesima.

Ogni decisione attinente alla selezione sarà rimessa alla predetta Commissione.

La Commissione di selezione provvederà alla verifica dei requisiti per l'ammissione ed alla valutazione nel rispetto dei criteri definiti dal presente Avviso di selezione.

Le candidature saranno preventivamente esaminate dalla Commissione di selezione designata al fine di verificare:

- Rispetto delle modalità e dei termini di presentazione della candidatura;
- Possesso dei requisiti d'ammissione;
- Regolarità e completezza della compilazione e della documentazione allegata

Scaduti i termini per l'accettazione delle candidature alla selezione, la Commissione di selezione designata sulla base dei requisiti richiesti e del profilo ricercato, determinerà le candidature ammissibili e quelle non ammissibili. La commissione, nell'esame e valutazione delle candidature, ha facoltà di non coinvolgere nella procedura di selezione quelle che risultano sovradimensionate rispetto al profilo ricercato e al contesto di inserimento.

6. PROCESSO DI SELEZIONE - PROVE DI SELEZIONE

Fermo restando il rispetto dei termini di presentazione della candidatura, la regolarità e completezza della compilazione e della documentazione allegata, lo screening avverrà sulla base delle informazioni riportate nel Curriculum Vitae. I requisiti di accesso non esplicitamente e chiaramente descritti nel Curriculum Vitae si intenderanno NON posseduti e quindi motivo di esclusione dalla selezione.

La selezione si articola in Step valutativi e selettivi:

A) ANALISI DEL CURRICULUM VITAE: valutazione possesso dei requisiti e del profilo professionale maturato (la finalità è di determinare l'accesso o meno alla procedura selettiva dei candidati rispetto ai requisiti d'accesso).

B) EVENTUALE PROVA PRE – SELETTIVA: prova scritta di soluzione quesiti a risposta multipla e/o aperta e/o pratici per la valutazione dell'attitudine ovvero del grado di conoscenza e/o della predisposizione ai temi afferenti all'attività prevista per il profilo professionale ricercato.
Veritas Spa, si riserva la facoltà di sottoporre le candidature ammesse alla procedura di selezione ad eventuale somministrazione di test attitudinali e/o teorici e/o pratici avvalendosi anche del supporto di professionisti esterni specializzati.

L'elenco formato sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valido per la determinazione dell'ordine di ammissione al colloquio.

Nel caso in cui non si proceda allo svolgimento della prova scritta i candidati ammessi verranno convocati ai colloqui.

C) COLLOQUIO TECNICO/MOTIVAZIONALE INDIVIDUALE E SELETTIVO: nel caso in cui si dia corso alla prova preselettiva, saranno ammessi i primi 10 classificati nella prova preselettiva; includendo comunque i pari merito al decimo posto. I rimanenti, in ordine di risultanze della prova, potranno eventualmente essere coinvolti in futuri colloqui, fermo restando le esigenze organizzative, per tutta la durata della pubblicazione dei risultati.

Nel corso del colloquio verranno verificate le esperienze formative/lavorative, conoscenze tecniche/personali/trasversali, attitudini, motivazioni, stato occupazionale, in riferimento alla posizione da ricoprire.

I colloqui individuali (prova orale) verteranno e approfondiranno le competenze maturate in relazione alla posizione da ricoprire, con specifico riferimento a quanto previsto dai requisiti d'ammissione e titoli di merito/preferenziali sopra indicati.

In sede di prova orale saranno altresì verificate, oltre alle conoscenze teoriche delle materie oggetto della selezione, l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di tematiche inerenti alle specifiche funzioni proprie del profilo professionale di cui al presente Avviso.

Tutte le prove di selezione sono tendenti ad accertare il possesso dei requisiti d'accesso e preferenziali, delle conoscenze/competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, accertando l'attitudine personale al profilo ricercato.

7. PROVE DI SELEZIONE, COMUNICAZIONI, AMMISSIONI, CONVOCAZIONI

I candidati/le candidate ammessi/e per sostenere la/e prova/e inerente/i alla procedura di selezione, saranno contattati/e / convocati/e telefonicamente e/o via posta elettronica ai riferimenti indicati dal candidato/dalla candidata nel relativo Form di candidatura.
I/Le candidati/e si dovranno presentare alle prove di selezione muniti/e di documento di riconoscimento pena esclusione.

I/Le candidati/e che per qualsiasi motivo non si presenteranno a sostenere le prove di selezione, nelle date ed ore stabilite, saranno esclusi dalla selezione.

8. INDIVIDUAZIONE ELENCO

In base all'esito del colloquio, la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità/non idoneità al ruolo ricercato e alla selezione.
Sulla base delle risultanze positive del colloquio definirà l'elenco delle candidature idonee.

Al suddetto elenco, che avrà validità massima di un anno, eventualmente prorogabile, l'Azienda farà riferimento, attingendo in occasione di eventuali future esigenze organizzative, per inserimenti legati ad esigenze temporanee e non (il contratto a termine potrà essere prorogato a scadenza e/o trasformato a tempo indeterminato oppure, se del caso, il contratto sarà formalizzato anche per posizioni di lavoro a tempo indeterminato), per posizioni medesime e/o similari, anche per la copertura di posizioni diverse che prevedono competenze analoghe o similari.

La definizione dell'elenco è anche finalizzata eventualmente anche alla copertura di esigenze organizzative di altre società del Gruppo Veritas, per posizioni analoghe e/o similari, richiedenti i requisiti di cui alla presente ricerca di personale ovvero anche per la copertura di posizioni diverse che prevedono competenze analoghe o similari, anche per inserimenti legati ad esigenze temporanee e non (il contratto a termine potrà essere prorogato a scadenza e/o trasformato a tempo indeterminato oppure, se del caso, il contratto sarà formalizzato anche per posizioni di lavoro a tempo indeterminato).

Le sedi d'inserimento potranno essere tutte quelle delle società del Gruppo Veritas, dislocate nei rispettivi territori di competenza.

Come sopra specificato l'elenco sarà destinato anche alla copertura di posizioni diverse che prevedono competenze analoghe o similari. In questi casi, verificata comunque la sussistenza dei titoli per le posizioni diverse, verrà redatto apposito verbale con un altro e nuovo elenco delle persone ritenute idonee alla posizione ricercata, comprensivo delle motivazioni che giustificano l'inserimento in tali eventuali diverse posizioni. L'esigenza di utilizzare l'elenco di personale ammesso ad una selezione per posizioni diverse che comprendono competenze analoghe o similari risponde a criteri di economicità, trasparenza e rapidità dell'attività di selezione e può non essere prevedibile ex ante.

Le risultanze della selezione verranno pubblicate sul sito istituzionale di Veritas S.p.A. all'apposito link.

Prima dell'assunzione saranno effettuati da parte del Medico Competente tutti gli accertamenti sanitari preventivi dal D. Lgs 81/2008 ai fini del giudizio di idoneità alla mansione specifica, se necessario.

In caso di inidoneità alla mansione o di idoneità con limitazioni la Società non procederà all'inserimento

Qualora al momento di effettuare una assunzione, per effetto della variazione dell'organico aziendale, intervenga l'obbligo di procedere ad una assunzione obbligatoria ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999, si procederà ad assumere l'avente diritto secondo l'ordine di elenco, se presente.

Si precisa che verranno progressivamente esclusi:

- Tutti/e coloro i/le quali, ricevuta formale richiesta di fornire specifica documentazione (per attestare il possesso di tutti i requisiti di ammissione), non presenteranno entro il termine stabilito le certificazioni richieste o forniranno certificazioni non conformi ai requisiti;
- Tutti/e coloro i/le quali dovessero rifiutare l'inserimento nella posizione oggetto della presente selezione

Veritas S.p.A si riserva di non procedere agli inserimenti qualora, per mutate esigenze organizzative, la/e figura/e di cui al presente avviso non fosse/fossero più ritenuta/e necessaria/e.

9. TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali di cui Veritas S.p.A e le eventuali società terze incaricate per lo svolgimento di attività concernenti la selezione, verranno in possesso saranno trattati per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione, nel rispetto delle disposizioni degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

10. DISPOSIZIONI FINALI

Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità di Veritas SpA per il caso in cui non possa procedersi alla sottoscrizione dei contratti dì lavoro per impedimenti o modifiche di legge o per il venir meno delle esigenze che hanno determinato l'avvio e l'espletamento della selezione.

Venezia, 10/06/2025

F.to Dott.ssa Chiara Bellon
Direttrice Risorse Umane
e Organizzazione di Gruppo