FINTEL Engineering
CONCESSIONARIA PER LE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI
Via Luciano Manara, 11 20122 Milano Tel. 02.87189233 Fax. 02.56561512
C.S. €. 5.000.000,00 i.v. - CF e P.I. 02520050309 REA: MI 2121675 - www.fintelengineering.it
iscrizione reg. Imprese di Milano al n.02520050309 – PEC: fintelengineering@pec.it
Iscritta al N. 162 Albo Ministero delle Finanze art. 53 del D. Lgs. 446/97
Società interamente partecipata dal Gruppo Casati Holding srl

QMS Certified

AVVISO DI SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
(profilo amministrativo presso il Comando di Polizia Locale del Comune di Gargnano)

Fintel Engineering S.r.l., società incaricata della gestione in outsourcing di servizi amministrativi a supporto del Comando di Polizia Locale del Comune di Gargnano, seleziona **n. 1 impiegato/a amministrativo/a** da destinare alle attività oggetto del servizio.

La risorsa sarà assunta direttamente da Fintel Engineering S.r.l. e svolgerà la propria attività presso gli uffici del Comando di Polizia Locale del Comune di Gargnano, in collaborazione con il personale del Comando e nell'ambito delle attività amministrative affidate alla società.

La pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Comune ha esclusiva finalità informativa e non costituisce procedura concorsuale né selezione per l'accesso agli organici comunali.

Profilo e attività
La posizione ricercata è riconducibile ad un **profilo amministrativo di IV livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio**, con svolgimento di compiti operativi di carattere amministrativo, attività di segreteria, gestione e trattamento dei dati e utilizzo degli applicativi informatici necessari all'esecuzione del servizio.
La risorsa svolgerà attività di **back-office amministrativo** e, ove necessario, di supporto allo sportello per le attività rientranti nel servizio affidato a Fintel Engineering S.r.l., senza esercizio di funzioni autoritative o comunque riservate agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.
In particolare, sarà impiegata prevalentemente nelle seguenti attività:

- data entry e aggiornamento delle informazioni sui software gestionali;
- digitalizzazione, classificazione e archiviazione della documentazione;
- gestione amministrativa di preavvisi, verbali e altri atti;
- controllo, verifica e normalizzazione dei dati;
- gestione e verifica degli esiti di notificazione;
- inserimento e rendicontazione dei pagamenti;
- gestione della posta elettronica e delle comunicazioni amministrative;
- consultazione e utilizzo di portali, banche dati e applicativi web;
- predisposizione di documentazione e attività generali di segreteria;
- supporto amministrativo allo sportello e gestione delle richieste dell'utenza per quanto di competenza;
- supporto alle ulteriori attività amministrative del Comando rientranti nel servizio affidato a Fintel Engineering S.r.l.

Le attività sono riferite al contenuto operativo del servizio esternalizzato, comprendente, tra l'altro, data entry, digitalizzazione dei verbali, gestione dei flussi informatici, normalizzazione dei dati, gestione delle notificazioni, rendicontazione dei pagamenti e archiviazione documentale.

Requisiti

Sono richiesti:

- diploma di scuola secondaria superiore;
- buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;
- piena autonomia nell'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet;
- capacità di utilizzare e apprendere software gestionali;
- buona capacità di inserimento, verifica e controllo dei dati;
- precisione, affidabilità e capacità organizzativa;
- buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- **conoscenza almeno di base della lingua inglese**, idonea a gestire semplici interlocuzioni con l'utenza e a fornire informazioni di carattere amministrativo.

Costituiscono titolo preferenziale precedenti esperienze in attività amministrative, di segreteria, back-office, data entry, gestione documentale o attività a contatto con il pubblico, nonché il pregresso utilizzo di software gestionali.
Non è richiesta una precedente esperienza presso Comandi di Polizia Locale.

Inquadramento e trattamento economico

La risorsa sarà assunta direttamente da **Fintel Engineering S.r.l.** con inquadramento al **IV livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio**.
Il trattamento economico lordo mensile sarà quello previsto dal CCNL applicato e, alla data di pubblicazione del presente avviso, **pari ad euro 1.787,88 lordi mensili**, fatto salvo ogni successivo adeguamento derivante dalla contrattazione collettiva.
Sono previste **tredicesima e quattordicesima mensilità**, oltre agli ulteriori istituti economici e normativi previsti dal CCNL applicato.
Il rapporto sarà a **tempo pieno**.
La durata iniziale prevista è di **24 mesi continuativi**, con possibilità di prosecuzione, proroga o rinnovo del rapporto in relazione alla durata del servizio affidato e nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva applicabile.

Selezione

La selezione avverrà mediante esame dei curricula pervenuti e successivo colloquio individuale.
Fintel Engineering S.r.l. potrà sottoporre i candidati ad una **prova pratica**, finalizzata alla verifica delle effettive capacità operative richieste per lo svolgimento delle mansioni.
La prova potrà riguardare, in particolare, l'utilizzo del personal computer, degli applicativi Word ed Excel, della posta elettronica, l'inserimento e il controllo di dati, la gestione e archiviazione di documenti nonché semplici attività amministrative analoghe a quelle che saranno svolte nell'ambito del servizio.

FINTEL Engineering
CONCESSIONARIA PER LE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI
Via Luciano Manara, 11 20122 Milano Tel. 02.87189233 Fax. 02.56561512
C.S. €. 5.000.000,00 i.v. - CF e P.I. 02520050309 REA: MI 2121675 - www.fintelengineering.it
iscrizione reg. Imprese di Milano al n.02520050309 – PEC: fintelengineering@pec.it
Iscritta al N. 162 Albo Ministero delle Finanze art. 53 del D. Lgs. 446/97
Società interamente partecipata dal Gruppo Casati Holding srl

QMS Certified

Presentazione delle candidature

Le candidature dovranno pervenire **entro e non oltre il 5 settembre 2026** mediante trasmissione del curriculum vitae aggiornato all'indirizzo di posta elettronica certificata: **fintelengineering@pec.it** indicando nell'oggetto: ***"Selezione profilo amministrativo – Polizia Locale Gargnano"***

Il curriculum dovrà riportare in modo chiaro:

- titolo di studio conseguito;
- precedenti esperienze lavorative e relative mansioni;
- competenze informatiche;
- eventuali software gestionali conosciuti;
- livello di conoscenza della lingua inglese;
- recapito telefonico e indirizzo e-mail.

Alla candidatura dovrà essere allegata **copia di un documento di identità in corso di validità**.

I candidati il cui profilo risulterà maggiormente rispondente ai requisiti ricercati saranno contattati per il colloquio e per l'eventuale prova pratica.
A conclusione della procedura sarà comunque fornito riscontro ai candidati che avranno regolarmente partecipato alla selezione.

La selezione è svolta esclusivamente da **Fintel Engineering S.r.l.**, quale datore di lavoro, e non determina la formazione di graduatorie né l'insorgenza di alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Gargnano.
Fintel Engineering S.r.l. si riserva di non procedere all'assunzione qualora nessuna candidatura risulti adeguata alle esigenze del servizio.

Gargnano, 17 agosto 2026

FINTEL ENGINEERING S.R.L.
La Direzione
(f.to dott. Bernardo Casati)