

Montefiascone, lì 12/06/2021

## **VILLA SERENA**

con sede in Montefiascone (VT), S.S. Cassia km 103, accreditata dalla Regione Lazio per la gestione di una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) di 80 posti letto e una Casa di Riposo per anziani, autosufficienti e parzialmente non autosufficienti con assistenza infermieristica, di circa 120 posti letto, con certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015

### **PUBBLICA**

**il seguente AVVISO per la ricerca di un  
collaboratore amministrativo  
finalizzata all'inserimento**

**a tempo determinato ed indeterminato a tempo pieno e part time  
presso la stessa Villa Serena Srl (Casa di Riposo e RSA):**

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Di seguito i dettagli della selezione:

**PROFILO PROFESSIONALE: IMPIEGATO**

**CONTRATTO DI RIFERIMENTO: CCNL AIOP RSA**

**INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO: E2**

### **REQUISITI D'AMMISSIONE**

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti generali e specifici minimi.

#### **Requisiti generali**

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria con possesso di regolare permesso di soggiorno;
- inesistenza di condanne penali passate in giudicato comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;
- non essere stati destituiti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- godimento dei diritti politici e civili attivi;
- età non inferiore a 18 (diciotto) anni compiuti alla data di presentazione della candidatura;
- automuniti con patente di guida valida di categoria "B";
- ottima pratica d'informatica (inclusi: windows, programmi word, excel, internet, posta elettronica);
- completa idoneità fisica a ricoprire il posto, senza alcuna limitazione. All'atto dell'assunzione, l'Amministrazione ha l'obbligo di sottoporre i candidati agli accertamenti sanitari, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, da parte del medico competente nominato dalla stessa, tesi a constatare la totale assenza di controindicazioni al lavoro a cui i candidati sono destinati ed al fine della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica. La mancanza di tale requisito comporterà l'automatica decadenza dall'assunzione;
- espressione del consenso al trattamento dei dati attraverso la sottoscrizione del Modulo privacy allegato al presente Avviso.

## Requisiti specifici minimi

- Diploma di laurea (vecchio ordinamento o magistrale o specialistica) in scienza dell'amministrazione e dell'organizzazione o economia ed esperienza professionale\* di almeno tre anni attinente al profilo ricercato, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati;

oppure

- Diploma di istruzione secondaria di 2° di durata quinquennale in ragioneria e esperienza professionale\* di almeno cinque anni attinente al profilo ricercato, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati.

\*il requisito dell'esperienza professionale si considera soddisfatto se l'esperienza è stata maturata in mansioni amministrative-contabili presso:

- enti e aziende pubbliche di servizi alla persona o in altri enti e pubbliche amministrazioni, in unità organizzative preposte al servizio economato, ragioneria e contratti
- aziende private, in area e uffici amministrativi-contabili
- studi professionali di commercialisti, tributaristi e ragionieri commercialisti

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso del titolo di studio equipollente a quello italiano. Detta equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

A norma dell'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

***I requisiti prescritti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.***

### Descrizione del lavoro:

Qualifica: impiegato

Dipendenza gerarchica: Amministratore Delegato o Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: Accettazione, Reparti, Personale, Cucina, Qualità, IT, e gli altri responsabili dei reparti aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Clienti, Fornitori, Banche ed Enti

Scopo della posizione: programmare, organizzare e svolgere le attività dell'ufficio Amministrazione-Contabilità garantendo l'adempimento degli obblighi e l'esecuzione dei servizi secondo le esigenze e gli standard aziendali, nel rispetto delle scadenze previste dalle norme generali e particolari del settore sanitario.

### Responsabilità (elenco non esaustivo delle mansioni), conoscenze e attitudini:

- Fatturazioni attive e passive e controllo contabile dei saldi clienti/fornitori
- Verifica dei pagamenti dei servizi e delle forniture
- In collaborazione con gli altri uffici aziendali: controllo ordini e consegne secondo le esigenze di produzione, pubblicazione di avvisi e bandi con relativi verbali, esiti e relazioni, gestione dei contratti, contestazioni di disservizi e inadempimenti, redazione e invio di solleciti di pagamento
- Rapporti con gli Enti (Comuni, ASL, Regione....) per fatture e pagamenti, domande e solleciti di adempimenti amministrativi
- Rapporti con i consulenti aziendali, i Soci, il Consiglio d'Amministrazione e il Collegio Sindacale
- Segreteria societaria per convocazioni e verbali
- Adempimenti in materia di pubblicità, anticorruzione e trasparenza, controllo requisiti dei fornitori
- Contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica
- Ordinamento generale, finanziario e contabile aziendale

- Regolamenti amministrativi aziendali
- Adempimenti previsti dal diritto pubblico-privato e dal diritto amministrativo
- Gestione rapporti con istituti bancari, gestione di cassa e report periodici
- Nozioni di Disciplina del Codice degli Appalti (D.Lgs. N.50/2016) e delle Norme civilistiche dei contratti
- Norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. N. 81/2008)
- Norme in materia di anticorruzione (Legge n.190 del 06 novembre 2012), pubblicità e trasparenza (D. Lgs. N. 97 del 25 maggio 2016)
- Norme in materia di Codice Etico e modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001
- Nozioni in materia di Antincendio
- Nozioni in materia di diritti e doveri del personale dipendente
- Nozioni della normativa sulla privacy
- Capacità specifiche connesse al profilo professionale richiesto
- Organizzazione del lavoro nel reparto specifico
- Ottima conoscenza informatica generale (word, excel, internet, posta elettronica) e capacità di utilizzare almeno un programma di contabilità aziendale tra quelli più diffusi
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Attitudine al lavoro d'equipe
- Conoscenza dell'ambito lavorativo di Villa Serena Srl
- Capacità relazionali e comunicative interne ed esterne.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione al presente avviso, redatta in carta semplice, va formulata direttamente sullo schema allegato al presente avviso, e deve essere indirizzata a: Ufficio del Personale Villa Serena Srl. La candidatura va inviata **esclusivamente all'indirizzo villaserenasrl@pec.it** avendo cura di compilare tutti i campi e barrare le caselle previste nello schema di domanda allegato, accludendo i documenti richiesti.

Il termine e le modalità di presentazione delle domande sono perentori, a pena dell'esclusione. La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 05/07/2021** all'indirizzo pec **villaserenasrl@pec.it** con allegata tutta la documentazione richiesta in formato pdf o jpeg. Non si accettano altre modalità di invio.

Ai sensi dell'art. 39 del T.U. 28.12.2000 n 445, la firma in calce alla domanda (leggibile e per esteso) non è soggetta ad autentica.

**I concorrenti sono tenuti ad allegare alla domanda:**

- **fotocopia (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante**
- **il curriculum (datato e firmato) professionale contenente i dati generali, i titoli professionali e di studio, gli incarichi svolti e quanto si ritenga utile alla fine della valutazione e selezione**
- **l'eventuale iscrizione o mod. C2 storico rilasciato dal Centro per l'impiego**
- **la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, attestante l'insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità e/o conflitto di interessi, previste dalla vigente legislazione in caso di conferimento dell'incarico di cui trattasi**
- **il Modulo privacy (allegato al presente Avviso) compilato e firmato.**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, tutte le dichiarazioni contenute nella domanda (fac simile) e nel curriculum vitae saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda. In caso di assunzione si procederà alla richiesta di regolarizzare le autocertificazioni prodotte e/o si procederà d'ufficio all'accertamento dei requisiti dichiarati.

### **Ai candidati ammessi alla selezione saranno comunicati il giorno, l'orario e la sede del colloquio**

esclusivamente **a mezzo email all'indirizzo obbligatoriamente espresso dal candidato**. Tali comunicazioni, che potranno contenere termini perentori di riscontro, verranno date per lettera trascorse 24 ore dall'invio, salvo segnalazione di mancato recapito da parte del sistema informatico. Rimane a carico del candidato la responsabilità in merito alla verifica della ricezione delle comunicazioni e della verifica presso il sito aziendale delle ulteriori comunicazioni.

Nella domanda i candidati dovranno esplicitamente dichiarare di accettare le regole previste dal presente avviso. In ogni caso con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente avviso.

## **SELEZIONE**

La selezione prevede la valutazione del curriculum, il colloquio orale e l'eventuale prova pratica per testare le conoscenze elencate nel precedente paragrafo Responsabilità (elenco non esaustivo delle mansioni), conoscenze e attitudini.

Saranno valutate positivamente le candidature dotate di grande proattività, entusiasmo, dinamicità e flessibilità nello svolgimento della mansione, nonché la disponibilità immediata e, in particolare, l'esperienza lavorativa nel settore socio-sanitario e la conoscenza dello stesso programma di contabilità utilizzato da Villa Serena.

L'assenza nella data e nell'ora stabilita per la selezione sarà considerata come rinuncia alla domanda, indipendentemente dalla causa dell'assenza, pur se essa non dipenda dalla volontà dei candidati.

Non sarà istituita una graduatoria dei partecipanti alla selezione, i quali pertanto potranno essere contattati ma non avranno nessun diritto di precedenza per future ricerche di personale.

In caso di rinuncia da parte del candidato prescelto e in tutti i casi di interruzione del rapporto di lavoro già instaurato Villa Serena Srl si riserva di attingere ai nominativi ammessi alla presente selezione per assunzioni a tempo determinato o indeterminato a tempo pieno o part time.

La selezione avviene a insindacabile giudizio di Villa Serena, fermi restando i requisiti generali e i requisiti specifici minimi, e l'avvio della procedura di assunzione avviene secondo le necessità della società.

Villa Serena Srl contatta il candidato prescelto (a mezzo telefono e email) chiedendo la disponibilità del candidato.

Trascorse 24 ore senza che il candidato abbia fatto pervenire il proprio assenso questi si intende rinunciario.

Villa Serena Srl, senza esservi obbligata, può quindi contattare in questo modo altri candidati ammessi alla selezione fino all'individuazione di un candidato disponibile all'assunzione.

La rinuncia alla proposta comporta l'esclusione dalla ricerca per la quale è stata offerta il posto di lavoro.

In caso di mancata accettazione di un'offerta a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ai 3 mesi il candidato sarà escluso dalla selezione per la quale è stato contattato.

Il candidato che rinuncia alla prosecuzione del servizio una volta instaurato il rapporto di lavoro, viene parimenti escluso dalla selezione.

Villa Serena pubblicherà l'esito dell'avviso, senza alcun obbligo di comunicazione ai candidati.

Villa Serena Srl si riserva la facoltà, senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti, per legittimi motivi sopravvenuti, di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio, nonché di non procedere ad alcuna assunzione anche dopo aver terminato la selezione e i colloqui.

## **TRATTAMENTO DEI DATI DEI CANDIDATI**

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 per le finalità di gestione della presente procedura selettiva. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

## **RICHIESTA INFORMAZIONI**

Per informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio del Personale: e-mail: [ufficiopersonale@villaserenarsa.eu](mailto:ufficiopersonale@villaserenarsa.eu)

Il presente avviso sarà pubblicizzato fino alle **ore 13 del 05/07/2021** sul sito Internet di Villa Serena, [www.villaserenarsa.eu](http://www.villaserenarsa.eu) nell'apposita sezione Avvisi e Bandi di concorso e sul sito del Comune di Montefiascone ([www.comune.montefiascone.vt.it](http://www.comune.montefiascone.vt.it)).

Ai sensi dell'art.31 del d.l.g.s. 50/2016 il Dott. Giuseppe Ricci è stato nominato Rup - Resp. unico procedimento.

La Presidente e Amministratrice Delegata di Villa Serena Srl

Dott.ssa Elisabetta Ferrari