

Montefiascone, lì 01/07/2021

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
addetto all'ufficio accettazione
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):**

ADDETTO UFFICIO ACCETTAZIONE

Di seguito i dettagli della selezione:

PROFILO PROFESSIONALE: IMPIEGATO

CONTRATTO DI RIFERIMENTO: CCNL AIOP RSA

INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO: E1

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;
- ottima dizione della lingua italiana;
- 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;

- di aver completato la vaccinazione contro il rischio di infezione da SARS-CoV-2, condizione obbligatoria per poter lavorare in una struttura sanitaria. Per vaccinazione completa si intende avere il green pass che attesti di aver ricevuto la seconda dose del vaccino oppure che siano trascorsi più di 15 giorni dalla prima dose, anche nel caso di soggetto guarito dal covid-19;
- 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) oppure Diploma di istruzione secondaria di 2° di durata quinquennale;
- Esperienza professionale* di almeno tre 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 di receptionist/front office/vendite/gestione pratiche amministrative presso:

- enti e aziende pubbliche di servizi alla persona o in altri enti e pubbliche amministrazioni, in uffici accoglienza e accettazione/vendite/gestione pratiche amministrative
- aziende private, in uffici accoglienza e accettazione/vendite/gestione pratiche amministrative
- studi ambulatoriali

Sarà valutata positivamente l'esperienza nel ruolo nel settore sanitario, in aziende ospedaliere e sanitarie pubbliche o private.

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, ad eccezione della vaccinazione contro il rischio di infezione da SARS-CoV-2 che deve essere stata completata entro la data dell'assunzione.

Descrizione del lavoro:

Qualifica: impiegato

Dipendenza gerarchica: Amministratore Delegato o Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: Direzione, Amministrazione, Assistente sociale, Reparti, Personale, Cucina, Qualità, IT, e gli altri responsabili dei reparti aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Ospiti e familiari, Fornitori, Enti e medici

Scopo della posizione: programmare, organizzare e svolgere le attività dell'ufficio Accettazione, garantendo l'adempimento degli obblighi, l'esecuzione di un servizio eccellente secondo le esigenze e gli standard aziendali, assicurandosi che tutte le comunicazioni sia interne sia esterne siano veicolate in modo efficace, nel rispetto delle scadenze e delle indicazioni ricevute e previste dalle norme generali e particolari del settore sanitario.

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

- ottima capacità organizzativa
- spiccate doti relazionali e comunicative interne ed esterne
- flessibilità, pazienza e precisione
- esperienza nella gestione di cassa

- conoscenza dei sistemi di gestione aziendale di qualità secondo le norme della Certificazione ISO 9001:2015
- conoscenza della lingua inglese
- capacità di lavorare in team con gli altri colleghi addetti all'accoglienza e al centralino
- predisposizione alle relazioni con il pubblico, senso di responsabilità, problem solving, disponibilità e volontà di entrare a far parte di una Struttura dedita alla cura degli anziani
- risposte chiare e gentili alle esigenze di ospiti e famigliari, informazioni sui ricoveri e sulle attività della struttura, sia telefonicamente/via posta elettronica che di persona, in collaborazione con gli altri uffici aziendali, in merito ad esempio ai farmaci o ai pagamenti ancora da eseguire, gestione degli appuntamenti per le visite in struttura, effettuazione dei ricoveri e delle dimissioni, gestione della modulistica e archiviazione dei documenti
- rapporti con gli Enti (Comuni, ASL, Regione...) per ricoveri e adempimenti amministrativi
- rapporti con i medici di medicina generale e con i fornitori, in particolare con le farmacie e la lavanderia
- invio delle comunicazioni aziendali ai famigliari
- controllo delle persone autorizzate al momento dell'accesso
- registrazione delle spese personali degli ospiti, comunicazione ai famigliari e report periodici
- regolamenti amministrativi aziendali
- adempimenti previsti dal diritto pubblico-privato e dal diritto amministrativo
- nozioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. N. 81/2008), anticorruzione (Legge n.190 del 06 novembre 2012), pubblicità e trasparenza (D. Lgs. N. 97 del 25 maggio 2016), Codice Etico e modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001, antincendio, privacy
- nozioni in materia di diritti e doveri del personale dipendente
- ottima conoscenza informatica generale (word, excel, internet, posta elettronica)
- conoscenza dell'ambito lavorativo di Villa Serena Srl.

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 15/07/2021** 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 lette 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 richieste.

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.

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 2 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

Il presente avviso sarà pubblicizzato fino alle **ore 13 del 15/07/2021** sul sito Internet di Villa Serena, www.villaserenarsa.eu nell'apposita sezione Avvisi e Bandi di concorso e sul sito del Comune di Montefiascone (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