



**SOLARIS SRL - Società Locale Alloggi Ristorazione e Servizi**

Società ad integrale partecipazione pubblica sottoposta a indirizzo e controllo dei comuni soci  
CASTEL SAN PIETRO TERME, OZZANO DELL'EMILIA, DOZZA, MONTERENZIO, CASALFIUMANESE

**Castel San Pietro Terme, 31/07/2024**

**SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E PROVA ORALE AI FINI DELL'ASSUNZIONE DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO — CATEGORIA "C2" – CCNL FEDERCASA – PROFILO PROFESSIONALE DI IMPIEGATI AMMINISTRATIVI**

**SCADENZA 14/10/2024**

**SOLARIS S.R.L.  
IN PERSONA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INCARICATO**

**VISTI**

- la Deliberazione dell'Amministratore Unico di Solaris del 29/07/2024;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Federcasa, nella versione attualmente vigente;
- il regolamento di Solaris s.r.l. per l'assunzione del personale;

**RENDE NOTO QUANTO SEGUE**

È indetta una selezione pubblica per le seguenti assunzioni:

n. 2 **"Impiegati Amministrativi"** – livello C2 - a tempo indeterminato part time 25 ore settimanali-CCNL FEDERCASA da destinare all'Area Amministrativa e Relazioni con il Pubblico;

Il trattamento economico è quello previsto dal CCNL Federcasa, rapportato all'orario di lavoro e assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

**Art. 1 – Contenuto della mansione**

Il profilo ricercato svolgerà le seguenti attività: predisposizione di atti e documenti amministrativo/contabili di gestione corrente, esecuzione di lavori esecutivi d'ordine, utilizzo di procedure in uso nella Società sotto la direzione del Responsabile del Servizio.

Elabora atti e provvedimenti svolgendo attività di carattere istruttorio in campo amministrativo mediante raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, anche mediante l'uso dei sistemi informatici, verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte.

Nelle attività svolte sono ricomprese anche relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale e comunque con compiti certificativi e di tenuta di archivi, registri e protocolli nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti.

## **Art. 2 – Requisiti di partecipazione**

**Possano partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:**

- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea; essere cittadini di Paesi terzi (extracomunitari) purchè titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o titolari dello status di rifugiati ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
- idoneità fisica all'impiego: la Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i soggetti dichiarati idonei in base alla normativa vigente;
- età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- godimento dei diritti civili e politici. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
- non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso di cui al libro II, titolo II del codice penale;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana parlata e scritta: il candidato dovrà essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo la conoscenza della materia oggetto della prova, in modo chiaro e comprensibile. In ogni caso è esclusa la possibilità di sostenere le prove di esame in altra lingua, né è ammessa l'assistenza di un traduttore;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di una lingua straniera a scelta tra inglese e francese.

**Vanno inoltre attestati i seguenti requisiti specifici:**

- Patente di guida categoria "B" in corso di validità;
- **Titolo di studio:** possesso del Diploma di Scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e sussistere al momento dell'assunzione.

Resta ferma la facoltà dell'amministrazione competente di verificare, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della prova e all'eventuale instaurazione del rapporto di impiego, l'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal presente articolo e di disporre l'esclusione dalla selezione o non dare seguito all'assunzione ovvero procedere alla risoluzione del rapporto di impiego dei soggetti che risultano sprovvisti di anche uno solo dei requisiti prescritti.

### **Art. 3 – Domanda e termine di presentazione**

Gli interessati per partecipare alla selezione dovranno presentare:

- la domanda in carta semplice - REDATTA UTILIZZANDO IL FAC-SIMILE ALLEGATO al presente avviso di selezione – sottoscritta e corredata da fotocopia di valido documento di identità;
- il proprio curriculum, datato e sottoscritto;

avendo cura di indirizzare tutto a: SOLARIS s.r.l. - Via Oberdan, n. 10/11 - 40024 Castel San Pietro T. (BO) e spedire per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento alla Società, indicando sulla busta la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per 2 impiegati amministrativi", o presentarla direttamente presso la sede previo appuntamento (non è consentito l'accesso ai locali senza prenotazione), all'indirizzo sopra specificato oppure inviarla tramite la propria pec all'indirizzo pec solaris.pec@legalmail.it.

Le domande devono pervenire o essere presentate alla Società entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 14/10/2024, a pena di esclusione dalla selezione. **Non farà fede la data del timbro postale ma il timbro apposto dall'incaricato della Società.**

Gli aspiranti portatori di handicap, se appartenenti alle categorie disciplinate dalla legge 104/92, dovranno specificare nella domanda gli ausili necessari in rapporto al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, per sostenere le prove.

La Società non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi e a caso fortuito o di forza maggiore. Il presente avviso sarà pubblicato sul sito della società Solaris s.r.l. <https://www.solaris.srl/>.

### **Art.4 – Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice nominata con atto del Responsabile del Procedimento procederà alla valutazione dei candidati e opererà nel rispetto del "Regolamento per la selezione del personale" approvato con delibera dell'Amministratore Unico (per brevità Regolamento) e nel rispetto di quanto stabilito con il presente avviso di selezione e dalla normativa richiamata, nonché in base ai principi generali in tema di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

La Società, in ogni caso si riserva, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, la facoltà di avvalersi di società specializzate nelle procedure di selezione del personale.

### **Art. 5 – Valutazione dei titoli**

Ai titoli sono complessivamente attribuiti **10 punti**. La valutazione dei titoli è effettuata con decisione della Commissione, motivata ed insindacabile, sulla base dei criteri che verranno dalla stessa predeterminati, attenendosi alle seguenti indicazioni:

#### **- TITOLI DI STUDIO E CULTURALI**

**Punteggio massimo attribuibile: PUNTI 4**

Potranno essere valutati i titoli richiesti per l'ammissione alla selezione in riferimento al punteggio conseguito dal candidato.

I titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione verrà valutato come tale solo laddove trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo in copertura.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitari e diplomi per corsi universitari post-scuola secondaria saranno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo in copertura.

Possono altresì essere valutati, e a tal fine vanno prodotti dal candidato, gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a bando.

- **TITOLI DI SERVIZIO (PROFESSIONALI)**

**Punteggio massimo attribuibile: PUNTI 5**

Verrà valutata l'esperienza professionale del candidato e, in particolare, i servizi prestati nello stesso profilo e con le stesse mansioni oggetto dell'avviso.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno osservato nella Società Solaris.

I titoli di servizio suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione (comprese le dichiarazioni rese dai candidati) riporta indicazioni circa l'esatta durata del rapporto di lavoro, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale ed è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto oggetto del presente avviso.

- **CURRICULUM VITAE**

**Punteggio massimo attribuibile: PUNTI 1**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera scolastica o lavorativa, che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso. A titolo meramente esemplificativo si menzionano stages formativi, esperienze di volontariato etc.

La valutazione dei titoli verrà effettuata prima dello svolgimento della prova d'esame e in caso di preselezione verrà effettuata limitatamente ai candidati ammessi al colloquio.

**Art.6 – Cause di esclusione**

L'esclusione dalla procedura è determinata dal Responsabile del Procedimento nei casi previsti dal Regolamento e nei seguenti casi:

- domande dei candidati che non possiedono, al momento della presentazione della domanda, tutti i requisiti previsti dall' art. 2 del presente avviso;
- domande pervenute fuori termine e/o presentate con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;

L'esclusione sarà comunicata agli aspiranti candidati senza ritardo con l'indicazione del/i motivo/i di esclusione.

Il candidato sarà invitato ad integrare la domanda con la documentazione mancante entro il termine perentorio di **10 giorni** dall'avvenuta comunicazione decorso il quale la domanda verrà esclusa.

### **Art. 7 – Prova pre-selettiva**

In presenza di un numero di aspiranti candidati superiori alle 20 unità, la società si riserva la facoltà di procedere ad una pre-selezione, consistente in test a risposta multipla sulle materie di cui alla prova orale e su alcuni eventuali quesiti di logica.

Saranno valutati unicamente i candidati ai quali non è stata comunicata l'esclusione.

Supereranno la prova pre-selettiva e verranno ammessi alla prova orale i primi venti candidati che avranno totalizzato il punteggio più alto.

In caso di pari merito all'ultima posizione, verranno ammessi alla prova concorsuale tutti i candidati che hanno totalizzato lo stesso punteggio.

Del superamento della prova pre-selettiva sarà data comunicazione mediante pubblicazione sul Sito Internet della Società.

La Società non assume responsabilità per la mancata consultazione da parte dei candidati della pubblicazione di cui sopra.

### **Art. 8 – Prova d'esame**

I candidati ammessi dovranno sostenere un colloquio orale individuale nelle materie elencate di seguito (effettuato a porte aperte) e sull'approfondimento del curriculum da parte del singolo candidato (effettuato a porte chiuse):

- Nozioni in materia di società in house e diritto societario;
- Normativa in materia di protezione dei dati;
- Procedimento amministrativo e accesso agli atti;
- Codice dell'amministrazione digitale;
- D. lgs 33/2013 e successive modifiche;
- L. 190/2012 e successive modifiche.

I candidati dovranno presentarsi nel giorno e nell'ora indicata nella convocazione, muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata partecipazione alla prova nel giorno ed ora sopraindicati, comporta l'esclusione dalla selezione in oggetto.

La Commissione si riserva la facoltà di espletare le prove in più giorni successivi secondo l'ordine alfabetico- ed in sede diversa - in base al numero dei candidati.

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio di approfondimento del curriculum. Nel corso dell'espletamento della prova orale, la Commissione procederà ad accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di una lingua straniera tra quella inglese o francese scelta dal candidato nella domanda all'ammissione al concorso.

Per il rispetto della privacy di ogni candidato, a porte chiuse, vengono poste delle domande per approfondire e valutare quanto riportato nel curriculum: studi effettuati, esperienze lavorative precedenti e livello motivazionale.

Alla prova d'esame sono complessivamente attribuiti **30 punti**.

La prova si intende superata se il candidato ha complessivamente ottenuto una votazione di almeno **21/30**.

### **Art.9 – Calendario delle prove**

La data, l'orario, la sede e il tipo di prova (preselezione oppure prova orale) le modalità di effettuazione della prova di preselezione verranno resi noti tramite pubblicazione sul sito internet della società [www.solaris.srl](http://www.solaris.srl) almeno 10 gg prima dello svolgimento. Non sono previste comunicazioni personalizzate, si invitano pertanto i candidati a consultare periodicamente il sito [www.solaris.srl](http://www.solaris.srl).

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata partecipazione alla prova nel giorno ed ora comunicati, comporta l'esclusione dalla selezione in oggetto.

### **Art. 10 – Titoli di preferenza**

**A parità di punteggio, precedono in graduatoria:**

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:**

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

### **Art. 11 – Graduatoria degli idonei**

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame e la riporta nei verbali conclusivi dei lavori della Commissione.

La graduatoria indicherà per ogni candidato:

- il punteggio attribuito, suddiviso per titoli e prova d'esame;
- eventuali titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- eventuali titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge.

Terminate le operazioni di riscontro, il servizio Personale verifica le dichiarazioni dei candidati e/o degli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, nonché dei titoli attestanti il diritto al beneficio delle preferenze di legge.

La graduatoria è approvata con apposito atto dal Responsabile del Procedimento ed è resa disponibile sul sito della Società per almeno 15 giorni consecutivi.

Al candidato che risulti primo classificato spetta la facoltà di scegliere tra i due profili a concorso.

La graduatoria rimane efficace per due anni decorrenti dall'approvazione, per la copertura dei posti che si rendessero vacanti successivamente con riguardo alla medesima posizione, profilo professionale e livello.

La Società si riserva la facoltà di utilizzare, entro il periodo di validità sopra indicato, la graduatoria per l'assunzione a termine, di unità di personale anche a tempo parziale.

Analogamente si riserva, la facoltà di autorizzare altri Datori di lavoro pubblici o privati all'utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo determinato, in tal caso verranno omessi i nominativi dei candidati che non abbiano reso l'autorizzazione a comunicare i propri dati per scopi occupazionali.

### **Art. 12 – Presa in servizio**

Il Responsabile del procedimento dichiara il vincitore e notifica l'invito a sottoscrivere il contratto di lavoro e ad assumere servizio entro il termine indicato nella comunicazione di nomina.

Potranno essere tenuti in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali, che impediscano l'assunzione del servizio. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

La stipulazione del contratto di lavoro con la società che procede all'assunzione e l'inizio del servizio, sono comunque subordinati:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso le amministrazioni pubbliche;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia;
- all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a bando. A tal fine, il candidato sarà sottoposto a visita medica da parte del medico competente della Società. L'inidoneità è causa di risoluzione del contratto di lavoro;
- al comprovato possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamenti o contrattuali.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico della società che effettuerà l'assunzione, nonché del codice etico e del codice di comportamento ivi adottato.

Il rapporto di lavoro è regolato, dal punto di vista giuridico ed economico, dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti e verrà costituito previa stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 13 – Comunicazioni relative alla selezione**

Il presente avviso e il modello per la presentazione della domanda saranno reperibili sul sito istituzionale della Società Solaris s.r.l. nella sezione Società Trasparente, sottosezione Bandi e Concorsi.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura effettuate sul sito web hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Per ogni altra eventuale informazione relativa alla presente procedura i candidati potranno rivolgersi, previo appuntamento, a Solaris s.r.l., Via Oberdan 10/11, 40024 Castel San Pietro Terme (BO) o inviare una mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica [info@solaris.srl](mailto:info@solaris.srl) e posta elettronica certificata [solaris.pec@legalmail.it](mailto:solaris.pec@legalmail.it).

#### **Art. 14 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti della normativa italiana (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e comunitaria (Regolamento UE 679/2016) i dati personali forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società, saranno trattati ai soli fini dell'espletamento della selezione e, successivamente, all'instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

I dati saranno trattati in modo lecito, secondo correttezza e con la massima riservatezza, e saranno registrati e conservati in archivi informatici e cartacei nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge.

Ai candidati sono garantiti tutti i diritti in materia di dati personali previsti dalla normativa vigente. I candidati, presentando domanda di partecipazione alla selezione, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, per le esigenze concorsuali. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la società Solaris s.r.l., con sede in Via Oberdan 10/11, 40024 Castel San Pietro Terme (BO) e-mail: [info@solaris.srl](mailto:info@solaris.srl) e indirizzo PEC: [solaris.pec@legalmail.it](mailto:solaris.pec@legalmail.it). La società Solaris s.r.l. ha designato quale Responsabile della Protezione dei dati, Data Protection Officer c.d. DPO, lo studio Legale WILD SIDE ASSOCIATI con sede in Piazza dei Martiri 1943-1945 n.1/2, 40121 Bologna contattabile al seguente indirizzo e-mail [dpo@wildside.legal](mailto:dpo@wildside.legal) e/o tramite il seguente numero di Tel. 051/0263896.

Solaris S.r.l. è dotata di un Modello Organizzativo Gestionale e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 predisposto da questa Società, del quale è parte integrante il Codice Etico consultabile sul sito di Solaris S.r.l..

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed è garantito il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 57 D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso trovano applicazione le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Solaris s.r.l. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente procedimento per motivate ragioni di pubblico interesse.

Il Responsabile del procedimento incaricato è la Dott.ssa Elisabetta Manca.

Eventuali informazioni possono essere richieste al Servizio Personale della Società Solaris, al numero 051/6951978 o all'indirizzo di posta elettronica [info@solaris.srl](mailto:info@solaris.srl) e posta elettronica certificata [solaris.pec@legalmail.it](mailto:solaris.pec@legalmail.it).

Il Responsabile del procedimento

(Dott.ssa Claudia Grillini)

*Claudia Grillini*

