

**SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI N.2 POSTI DI
OPERATORE/TRICE SOCIO SANITARIO/A (OSS) – livello C2 – CCNL delle Cooperative Sociali 2024**

In osservanza della "Policy per il recruiting, per l'assunzione del personale e il conferimento di incarichi libero professionali" di Stella Assistance Soc. Coop. Soc. ed in qualità di Ente Gestore di Villabella di Riolo Terme

SI STABILISCE

di pubblicare sul sito istituzionale (www.villabella.info) la selezione per titoli e colloquio, per la copertura di n.2 posti a tempo determinato, con possibilità di rinnovo a tempo indeterminato, di:

Operatore/trice Socio-Sanitario/a	
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali 2024
Livello	C2

PARI OPPORTUNITA' e TRASPARENZA RETRIBUTIVA

L'organizzazione garantisce il rispetto dei principi di pari opportunità tra uomini e donne e della normativa nazionale ed europea in materia di trasparenza retributiva.

La procedura di selezione:

- utilizza criteri neutrali rispetto al genere;
- rende noto il trattamento economico applicabile già nel presente bando;
- non richiede informazioni sulle precedenti retribuzioni dei candidati;
- assicura che eventuali progressioni economiche siano fondate su criteri oggettivi e verificabili

INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Gli elementi che concorrono a formare la retribuzione globale della lavoratrice/lavoratore sono (art.75):

- minimo contrattuale conglobato vigente pari ad **€ 1.591,06**
- scatti d'anzianità
- il Premio Territoriale di Risultato PTR di cui all'art.10 punto 2;
- ogni altro elemento retributivo corrisposto alla lavoratrice o al lavoratore

Sono inoltre presenti:

- tredicesima mensilità;
- quattordicesima mensilità;
- maggiorazioni per lavoro notturno, festivo e straordinario;
- assistenza sanitaria integrativa;
- buoni pasto

TEMPISTICHE

Data **apertura** selezione: 02/07/2026 | Data **chiusura** selezione: 16/07/2026 h. 23:59

REQUISITI GENERALI

I requisiti generali e specifici di ammissione sono definiti nelle norme nazionali e regionali di ambito (Dgr.514/2009 e s.m.i.):

- 1) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea (rispetto a quanto definito nell' art. 7 della Legge del 6 agosto 2013 n. 97 e s.m.i.), oppure:
 - per i non aventi la cittadinanza di uno stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
- 2) idoneità psicofisica incondizionata all'impiego, senza limitazioni che impediscano l'espletamento completo delle mansioni da svolgere. L'accertamento di tale idoneità è effettuato a cura del Servizio che procede all'assunzione prima dell'immissione in servizio;
- 3) il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza ed immunità da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- 4) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- 5) età: come previsto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15/5/1997, n. 127, la partecipazione alla presente selezione non è soggetta a limiti di età; pertanto, possono partecipare tutti coloro che abbiano un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) **Titolo di studio: DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO O ASSOLVIMENTO DELL'OBLIGO SCOLASTICO.** L'equipollenza del titolo di studio, se conseguito all'estero, dovrà essere comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla Selezione Pubblica il riconoscimento da parte dell'autorità competente
- b) **Titolo specifico:** di **"OPERATORE SOCIO SANITARIO"** conseguito a seguito del superamento di corso di formazione di durata annuale, come previsto dagli artt. 7 e 8 dell'Accordo tra Ministro della Sanità, Ministro della Solidarietà Sociale e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 22.2.2001, ovvero possesso del doppio titolo di qualifica sia di Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza (OTA rilasciato ai sensi del DM 295/1991) sia di Addetto all'assistenza di base (ADB) conseguito nella Regione Emilia-Romagna o dichiarato equipollente. L'equipollenza del titolo di studio, se conseguito all'estero, dovrà essere comprovata allegando alla domanda di partecipazione il riconoscimento da parte dell'autorità competente.
- c) **Requisiti specifici** (ma non vincolanti): la precedente esperienza in presidi sanitarie e sociosanitari accreditati istituzionalmente di branca medicina interna, riabilitazione, e/o salute mentale è considerata un plus qualificante ai fini dello screening dei candidati

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice, con la documentazione ad essa allegata e corredata di fotocopia semplice di documento di identità in corso di validità, dovrà pervenire secondo le modalità sotto descritte all'Ufficio delle Risorse Umane **entro le ore 23:59 del 16/07/2026**

La domanda potrà essere presentata:

- A. Compilando la scheda di cui al presente link: <https://villabella.info/jobs/>
- B. Oppure inviando una e-mail con la documentazione all'indirizzo risorseumane@villabella.info

La data certa di presentazione della documentazione è accertata da Stella Assistance Soc. Coop. Soc. mediante la registrazione della data ed orario di ricezione presentata dal sistema di cui al punto precedente. È esclusa qualsiasi altra forma di presentazione o trasmissione non prevista dal presente bando. Il termine per la presentazione della domanda e della documentazione è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetti. Le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito non saranno prese in considerazione.

Stella Assistance Società Cooperativa Sociale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda presentata, firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica (a norma dell'artt. 39 e 76 del D.P.R. 445/2000) e nella documentazione stessa l'aspirante dovrà indicare:

- 1) cognome, nome, data, luogo di nascita, residenza e indirizzo e-mail personale, telefono e codice fiscale
- 2) la procedura/profilo a cui intende partecipare
- 3) la cittadinanza posseduta
- 4) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali. L'omessa dichiarazione, nel caso in cui sussistano effettivamente condanne penali a carico dell'aspirante, comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto
- 5) attestato professionale di **OPERATORE SOCIO SANITARIO**, riconosciuto dalla Regione Emilia-Romagna o Attestato equivalente rilasciato da Enti di altre regioni, con indicazione dell'ente presso il quale è stato conseguito e dell'anno di conseguimento oppure il possesso del titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto equipollente da apposita certificazione
- 6) possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana per i candidati non in possesso della cittadinanza italiana
- 7) idoneità psicofisica senza limitazioni che impediscano l'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale
- 8) di non aver subito provvedimenti di interdizione dai pubblici uffici nonché di destituzione da precedenti rapporti di pubblico impiego
- 9) l'eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento del colloquio
- 10) il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ogni necessaria comunicazione nonché eventuale recapito telefonico ed indirizzo e-mail. I candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambi di indirizzo a Stella Assistance Soc. Coop. Soc., la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La mancata sottoscrizione con firma in originale della domanda non darà luogo all'ammissione alla procedura selettiva. La omessa indicazione anche di un solo requisito, generale e specifico, o di una delle dichiarazioni

aggiuntive richieste dal bando, sarà comunicata all'aspirante da parte dell'azienda. Qualora l'aspirante non provveda a regolarizzare secondo i tempi e i modi indicati dall'azienda, sarà escluso dalla procedura selettiva. In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I titoli possono essere presentati mediante:

- A. fotocopia autenticata dell'originale, *oppure*
- B. fotocopia semplice dell'originale con dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale già inserita nella domanda (ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000), unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido, *oppure*
- C. dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva atto di notorietà.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli – titolo di studio, titolo di servizio, o documenti rilasciati da amministrazioni pubbliche o private convenzionate – che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato in originale.

Con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere:

- l'esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio come OSS è stato prestato,
- la qualifica/livello di inquadramento,
- il tipo di rapporto di lavoro (rapporto di dipendenza o Socio di Cooperativa),
- il relativo regime orario (tempo pieno e/o part-time con indicazione del numero di ore prestate settimanalmente)
- le date di inizio e conclusione del servizio prestato nel formato giorno.mese.anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso

ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Coloro che saranno assunti alle dipendenze di Stella Assistance Soc. Coop. Soc. a qualsiasi titolo sono tenuti a presentare, entro il termine perentorio di giorni 15 dalla data di ricevimento della relativa richiesta, la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro in originale, e precisamente:

- 1) Certificato medico attestante l'idoneità fisica alla mansione. Come previsto per l'esecuzione degli accertamenti sanitari preventivi pre-assuntivi l'idoneità fisica deve essere piena ed assoluta a tutte, nessuna esclusa, le mansioni specifiche programmate dall'organizzazione

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'organizzazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali. Entro il termine di 15 giorni, coloro che saranno assunti dovranno altresì dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dalle vigenti normative.

La data di inizio del regolare servizio sarà stabilita, d'intesa tra le parti, nel contratto individuale di lavoro. Per comprovate ragioni, detto termine potrà essere prorogato da questa amministrazione. Inoltre, ai sensi del CCNL applicato, coloro che saranno assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di 15 giorni

ovvero riproporzionato relativamente alla durata del contratto a tempo determinato proposto. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Secondo quanto previsto dall'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso Stella Assistance Soc. Coop. Soc. per le finalità di gestione del presente avviso anche con modalità informatiche e saranno trattati anche successivamente al conferimento dell'incarico professionale per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Va evidenziato che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso. I dati saranno utilizzati dal personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con Stella Assistance Soc. Coop. Soc. tutti debitamente designati e a ciò autorizzati dal titolare o suo referente. I dati relativi al soggetto/ ai soggetti cui verrà conferito l'incarico di assunzione saranno pubblicati nel sito aziendale secondo le norme in tema di trasparenza e anticorruzione. In ogni momento sarà possibile esercitare i diritti di cui agli art. 15-21 del Regolamento (UE)n. 2016/679. Per le richieste formali di esercizio dei diritti dell'interessato è utilizzabile l'apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale (<https://villabella.info/privacy/>)

DISPOSIZIONI VARIE

Il presente avviso pubblico garantisce pari opportunità ai candidati per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10/04/1991, n. 125. Copia del presente avviso potrà essere richiesta presso l'Ufficio Risorse Umane di Stella Assistance Società Cooperativa Sociale in Viale Rimembranze n.22 48025 Riolo Terme (RA) ed è inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda (<https://villabella.info/jobs/>).

Spazio riservato all'Ufficio delle Risorse Umane

Protocollo	Data	Firma approvatore
C1051/2026	02/07/2026	Unità Organizzativa: Ufficio Risorse Umane