Socialteam S.r.l. Prot. nr. 0000992 del 08/09/2026 - Class: SCT_PER 3.1

SOCIALTEAM s.r.l.

Spilimbergo, 07 settembre 2026

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Socialteam Srl avvia una selezione, ai sensi del vigente regolamento per il reclutamento del personale, volta alla formazione di una graduatoria di idoneità da cui attingere per eventuali nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato, e a tempo parziale o pieno, di personale con qualifica di "**ADDETTO/A AL CENTRALINO**" - **L.68/99 CATEGORIE PROTETTE**, da inserire presso la Casa di riposo "ASP Umberto I°" di Latisana (UD) Via Sabbionera, 103.

MANSIONE: ADDETTO/A AL CENTRALINO – L.68/99 CATEGORIE PROTETTE

CONTRATTO/CCNL DI RIFERIMENTO: Livello 5 del CCNL UNEBA per il personale dipendente delle istituzioni socio-assistenziali, socio-sanitarie ed educative (compresa 13^ e 14^ mensilità).

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei requisiti di seguito indicati.

Requisiti generali

- **a.** età non inferiore a 18 anni;
- **b.** godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza, ove previsto;
- **c.** non essere stati interdetti dall'esercizio della professione e non trovarsi in situazioni che comportino l'impossibilità di instaurare un rapporto di lavoro;
- **d.** non aver riportato condanne penali definitive e non essere destinatari di provvedimenti che, tenuto conto della natura e della gravità dei fatti, risultino incompatibili con le mansioni da svolgere. Il candidato è tenuto a dichiarare eventuali condanne, procedimenti penali pendenti o altri provvedimenti rilevanti ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro;
- **e.** possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, in relazione alle attività da svolgere. Per i candidati di madrelingua non italiana tale conoscenza potrà essere accertata dalla Commissione nel corso del colloquio;

f. per i cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione Europea, possesso, al momento dell'effettiva instaurazione del rapporto di lavoro, di un permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in Italia;

g. idoneità alla mansione specifica, che sarà accertata, ove prevista, dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs.9 aprile 2008, n. 81, prima dell'adibizione alla mansione;

h. appartenza alle categorie protette L.68/99.

La partecipazione alla selezione non è subordinata al possesso della cittadinanza italiana.

Requisiti professionali specifici

- diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equivalente;
- capacità di gestione delle chiamate telefoniche in entrata e, ove richiesto, in uscita;
- capacità di fornire informazioni all'utenza e di indirizzare le richieste agli uffici o ai servizi competenti;
- capacità di gestione e smistamento delle comunicazioni telefoniche, anche in situazioni di particolare affluenza o urgenza;
- conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e dei sistemi di posta elettronica;
- capacità di utilizzare apparecchiature telefoniche, centralini, sistemi di comunicazione e strumenti d'ufficio;
- buona capacità di comunicazione e relazione con utenti, ospiti, familiari, visitatori e personale delle strutture;
- ritiro e gestione della corrispondenza cartacea in entrata;
- archiviazione documentale;
- un anno di esperienza come addetta/o al centralino all'interno di strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie, sanitarie, residenziali, comunitarie o analoghe strutture caratterizzate dalla presenza di utenti/ospiti.
- capacità di mantenere riservatezza e correttezza nella gestione delle informazioni apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Costituirà requisito preferenziale l'esperienza maturata presso strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie, sanitarie, residenziali, comunitarie o analoghe strutture caratterizzate dalla presenza di utenti/ospiti.

2. PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta, da compilarsi in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, **dovrà essere inviata entro il 11/09/2026 ore 12:00** con le seguenti modalità:

- con raccomandata A/R all'indirizzo della sede legale della società Socialteam Srl: Viale Barbacane, 2B – 33097 Spilimbergo (PN), farà fede la data di ricezione di avvenuta consegna presso Socialteam Srl;
- a mezzo PEC al seguente indirizzo: personale@pec.socialteam.it;
- tramite e-mail: personale@socialteam.it.

L'oggetto della mail dovrà essere il seguente: "**AVVISO DI SELEZIONE ADDETTO/A AL CENTRALINO – scadenza 11/09/2026 ore 12:00".**

È fatto obbligo ai candidati di dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
- la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o dell'Unione Europea o di Paese extra UE;
- il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste elettorali, se cittadino italiano;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti in corso;
- gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- l'idoneità fisica all'impiego. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 i lavoratori sono soggetti a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente aziendale;
- il possesso dell'esperienza lavorativa richiesta dal presente avviso;
- il possesso della patente B e la disponibilità all'uso dell'auto propria;
- la mail e il recapito telefonico per effettuare le comunicazioni necessarie;
- ogni altro requisito richiesto nel presente avviso.

I candidati alla presente selezione dovranno obbligatoriamente sottoscrivere e compilare, pena esclusione, la domanda di ammissione allegata.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- ✓ copia di un documento di identità in corso di validità (carta d'identità o passaporto);
- ✓ curriculum vitae firmato e attestante l'esperienza professionale richiesta.

Nel caso in cui uno dei documenti obbligatori sopra indicati dovesse mancare, la domanda non potrà essere accettata.

Si specifica che per la data di presentazione della domanda faranno fede la data e l'orario riportati nella mail/PEC pervenuta a Socialteam Srl.

3. SELEZIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'espletamento della selezione è affidato ad una Commissione di valutazione, che verrà nominata successivamente alla chiusura delle candidature e sarà composta da soggetti esperti nelle attività afferenti alle mansioni previste per il profilo richiesto.

La selezione prevede:

- valutazione del curriculum vitae e delle esperienze professionali dichiarate;
- colloquio individuale teorico e/o pratico.

Nel corso del colloquio potranno essere approfonditi, a titolo esemplificativo:

- conoscenza delle principali attività e funzioni proprie del centralino;
- capacità di gestione e smistamento delle telefonate;
- capacità di fornire informazioni in modo chiaro, corretto e professionale;
- capacità di gestione di utenti, ospiti, familiari e visitatori;
- capacità di gestione delle situazioni di urgenza e definizione delle priorità;
- capacità di utilizzo delle principali apparecchiature telefoniche e informatiche;
- conoscenza di base dei principali strumenti informatici e della posta elettronica;
- capacità di gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- capacità organizzative e autonomia operativa;
- capacità relazionali e comunicative;
- comportamento e modalità di relazione con utenti, ospiti, familiari e personale delle strutture;
- riservatezza e corretta gestione delle informazioni;
- conoscenza della lingua italiana.

La prova pratica, qualora prevista, potrà riguardare simulazioni di gestione di telefonate, smistamento delle comunicazioni, utilizzo di strumenti informatici e/o apparecchiature di centralino e gestione di situazioni operative tipiche della mansione.

4. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione del candidato verrà svolta sulla base di 100/100 così suddivisi:

- valutazione curriculare: massimo 30 punti;
- colloquio individuale e/o prova pratica: massimo 70 punti.

Area di valutazione curriculare	Punteggio massimo
1. Esperienza lavorativa in attività di centralino, segreteria, reception, front office o similari	10 punti
2. Esperienza specifica presso strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie, sanitarie e residenziali	8 punti
3. Titolo di studio e qualifiche professionali attinenti	5 punti
4. Corsi di formazione e abilitazioni pertinenti alla mansione	4 punti
5. Competenze informatiche, linguistiche e ulteriori titoli attinenti	3 punti
TOTALE	**30 punti**

Area di valutazione colloquio individuale e/o prova pratica	Punteggio massimo
1 Conoscenza delle funzioni e delle attività proprie del centralino	10 punti
2 Capacità di gestione e smistamento delle telefonate e delle comunicazioni	8 punti
3 Capacità di gestione dell'utenza, degli ospiti, dei familiari e dei visitatori	14 punti
4 Capacità di utilizzo delle apparecchiature telefoniche e degli strumenti informatici	20 punti
5 Capacità di gestione delle urgenze, delle priorità e delle situazioni problematiche	5 punti
6 Organizzazione del lavoro, autonomia, precisione e affidabilità	5 punti
7 Capacità relazionale, comunicativa, flessibilità e disponibilità	8 punti
8 Conoscenza della lingua italiana	
TOTALE	**70 punti**

La soglia minima di idoneità totale per l'ammissione alla graduatoria finale è di 60/100.

A parità di punteggio, verrà inserito primo in graduatoria il candidato che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'esperienza maturata. Se permane tale parità, la Commissione potrà prevedere un eventuale ulteriore colloquio integrativo.

La graduatoria avrà validità per 24 mesi, a partire dalla data della sua pubblicazione nel sito internet istituzionale della società.

L'avvio della procedura di assunzione avviene secondo l'ordine cronologico delle necessità individuate dalla società.

L'effettiva assunzione avverrà solo a seguito di accertamento da parte del medico competente dell'idoneità alla mansione specifica ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

I rapporti di lavoro a tempo determinato che saranno instaurati in riferimento al presente avviso potranno essere oggetto di proroga ed eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

Socialteam Srl procederà contattando i nominativi in graduatoria fino all'individuazione di un candidato disponibile all'assunzione in base alla sede, alla durata del contratto, all'orario e alla tipologia contrattuale disponibile.

In caso di rinuncia all'assunzione il candidato verrà estromesso dalla graduatoria. Il candidato che rinuncia alla prosecuzione del servizio una volta instaurato il rapporto di lavoro viene escluso dalla graduatoria.

La società 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 a seguito di approvazione della graduatoria.

5. TRATTAMENTO DEI DATI DEI CANDIDATI

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di selezione cui si riferiscono, con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

6. RICHIESTA INFORMAZIONI

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio del personale di Socialteam Srl (situato in Viale Barbacane, 2B a Spilimbergo): tel. 0427/3427, e-mail: personale@socialteam.it

ID SALVATORE GUARNERI
08/09/2026 17:55:44 UTC+0200

SOCIALTEAM SRL
Viale Barbacane 2B – 33097 - SPILIMBERGO (PN)
Tel. 0427. 3427 - e-mail: personale@socialteam.it
PEC: personale@pec.socialteam.it
C.F. e P.I. 01586310938