

PORTO PALAU S.R.L.

Società a controllo pubblico del Comune di Palau

Sede legale: Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS)

C.F./P.IVA 03071730901

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, FINALIZZATA ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ADDETTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE A TEMPO DETERMINATO, PER LA DURATA DI MESI 12, FULL TIME, DA INQUADRARE NEL CCNL MULTISERVIZI, LIVELLO 3° (COD. AMMPORTO001)

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO lo Statuto sociale della Porto Palau S.r.l.;

VISTO il D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.;

VISTI i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e buon andamento applicabili alle società in house providing, nonché i principi in materia di assunzione del personale di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il Regolamento interno per il reclutamento e la selezione del personale approvato con provvedimento recante n. 2 dell'11 maggio 2026;

RICHIAMATO il proprio provvedimento n. 5 dell'11 maggio 2026;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura ad evidenza pubblica, per titoli ed esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria di soggetti idonei da cui attingere per le seguenti assunzioni a tempo determinato, per la durata di mesi 12, full time, con qualifica di addetto/a amministrativo/contabile, da inquadrare nel CCNL MULTISERVIZI livello 3°: n. 1 unità.

La graduatoria potrà altresì essere utilizzata per ulteriori assunzioni a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, che dovessero rendersi necessarie in relazione alle esigenze organizzative ed operative della società.

ART. 1 – OGGETTO DELLA SELEZIONE

La figura professionale ricercata svolgerà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- a) gestione della contabilità generale e analitica della società;
- b) emissione e registrazione di fatture attive e passive;
- c) gestione della cassa;
- d) predisposizione di scritture contabili e supporto alla chiusura del bilancio;
- e) gestione degli adempimenti fiscali e contributivi correnti (IVA, F24, comunicazioni periodiche);
- f) tenuta e aggiornamento dei libri contabili obbligatori;
- g) supporto alla predisposizione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati;
- h) gestione amministrativa dei rapporti con fornitori, clienti e altri soggetti terzi;
- i) gestione delle pratiche relative al personale dipendente (presenze, buste paga, comunicazioni agli enti previdenziali);

Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS)

C.F./P.IVA 03071730901

- j) supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente;
- k) gestione del front office e accoglienza dell'utenza;
- l) archiviazione e protocollazione della documentazione amministrativa;
- m) supporto all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per le attività di reportistica e controllo di gestione;
- n) ogni altra attività amministrativa connessa alla gestione operativa della società.

Il personale potrà essere assegnato ai diversi settori amministrativi, contabili e di front office, in relazione alle esigenze organizzative della società.

ART. 2 – TIPOLOGIA DI RAPPORTO

La graduatoria potrà essere utilizzata per: n. 1 assunzione con contratto a tempo determinato per la durata di mesi 12, full time, con inquadramento a livello 3 del CCNL Multiservizi, con trattamento economico previsto dalle vigenti tabelle contrattuali.

L'attività lavorativa sarà svolta presso la sede legale e operativa della società.

La partecipazione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità psico-fisica alle mansioni, con possibilità di verifica tramite visita medica preventiva secondo la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;
- d) assenza di condanne penali definitive e di procedimenti penali in corso per reati che, per la loro natura, risultino incompatibili con le mansioni da svolgere (in particolare reati contro il patrimonio, la persona, la pubblica amministrazione e la fede pubblica), salvo intervenuta riabilitazione;
- e) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento da pubbliche amministrazioni o società a controllo pubblico. Il requisito riguarda esclusivamente provvedimenti disciplinari definitivi;
- f) assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con Porto Palau S.r.l. o con il Comune di Palau;
- g) diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico, ragionieristico, amministrativo o equipollente (un titolo di studio superiore costituisce titolo preferenziale);
- h) conoscenza della lingua italiana parlata e scritta a livello avanzato;
- i) conoscenza base della lingua inglese;
- j) buona conoscenza dei principali strumenti del pacchetto Office (Word, Excel, posta elettronica).

ART. 4 – TITOLI PREFERENZIALI

4.1 Costituiranno titoli preferenziali:

Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS)

C.F./P.IVA 03071730901

- diploma di laurea in discipline economiche, giuridiche, gestionali o equipollenti;
- esperienza documentata in attività amministrative e/o contabili presso enti pubblici, società a partecipazione pubblica o aziende private;
- conoscenza di software gestionali e contabili;
- esperienza nell'utilizzo di portali della Pubblica Amministrazione (INPS, Agenzia delle Entrate, ANAC);
- conoscenza della normativa in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016);
- conoscenza della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;
- conoscenza di ulteriori lingue straniere;
- attestati in materia di amministrazione, contabilità o fiscalità.

ART. 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre il giorno 19 maggio 2026 alle ore 12:00 mediante:

PEC all'indirizzo palauptosrl@legalmail.it. In tal caso farà fede la data e l'ora di invio risultante dalla ricevuta di consegna PEC.

Tutti i candidati interessati a partecipare alla selezione dovranno compilare e sottoscrivere la domanda allegata al presente avviso di selezione e inviarla entro il termine sopra indicato specificando nell'oggetto " Cod. AMMPORTO001 - Candidatura selezione Addetto amministrativo/contabile di Porto Palau S.r.l.”.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) copia del documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum vitae in formato europeo, aggiornato e debitamente sottoscritto;
- 3) eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile dal candidato.

Le dichiarazioni rese dai candidati avranno valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Non saranno prese in considerazione:

- le candidature pervenute oltre il termine stabilito;
- le candidature prive di sottoscrizione;
- le candidature mancanti della documentazione richiesta;
- le candidature prive dei requisiti essenziali richiesti al punto 3.

ART. 6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE

La Commissione sarà nominata dall'Amministratore Unico nel rispetto del regolamento interno della società.

I componenti della Commissione dovranno essere in possesso di adeguata competenza tecnica e professionale in relazione al profilo da selezionare e dovranno dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità con i candidati, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento.

ART. 7 – MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione sarà articolata nelle seguenti fasi:

- valutazione dei titoli;
- eventuale prova preselettiva;
- colloquio tecnico/motivazionale.

7.1 Prova preselettiva (eventuale)

La prova preselettiva potrà essere attivata qualora il numero delle domande validamente pervenute sia superiore a 50.

La preselezione consisterà in quiz a risposta multipla su:

- nozioni di base di contabilità e amministrazione aziendale;
- elementi di normativa fiscale e previdenziale;
- logica e comprensione di testi brevi.

Il punteggio della prova preselettiva non concorrerà alla formazione del punteggio finale. Saranno ammessi a sostenere le prove successive i candidati classificatisi nelle prime 50 posizioni della graduatoria della prova preselettiva, nonché tutti i candidati che abbiano conseguito il medesimo punteggio del candidato collocato all'ultima posizione utile.

La pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito della società costituirà notifica a tutti gli effetti.

ART. 7.2 – PROVE DI ESAME E CRITERI DI IDONEITÀ

Sosterranno il colloquio:

- a) qualora la prova preselettiva non venga attivata, tutti i candidati le cui domande risultino regolari e complete;
- b) i soli candidati che hanno superato la prova preselettiva, secondo quanto previsto dall'art. 7.1, qualora la stessa sia stata attivata.

A) Colloquio tecnico/motivazionale

Il colloquio verterà su:

- conoscenza delle attività e delle mansioni oggetto del bando;
- competenze amministrative e contabili specifiche;
- conoscenza della normativa in materia di società a partecipazione pubblica e trasparenza;
- capacità organizzative, relazionali e attitudine al lavoro in team;
- verifica della conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese;
- conoscenza di software gestionali e contabili dichiarata in sede di candidatura.

ART. 8 – GRADUATORIA

La valutazione delle candidature sarà effettuata da apposita Commissione nominata dall'Amministratore Unico.

La Commissione procederà:

- alla verifica dell'ammissibilità delle candidature;

Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS)

C.F./P.IVA 03071730901

- alla valutazione dei curricula;
- allo svolgimento dei colloqui individuali.

La graduatoria avrà validità di 6 mesi dalla data di approvazione. Non è prevista proroga automatica; eventuali proroghe saranno oggetto di specifico provvedimento motivato.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per assunzioni con il profilo di addetto/a amministrativo/contabile presso Porto Palau S.r.l. e non potrà essere utilizzata per altri profili professionali.

In caso di parità, si applicheranno i criteri di precedenza previsti dal Regolamento per il reclutamento del personale e, in subordine, l'ordine anagrafico (prevale il candidato più giovane).

Di norma, la società attingerà alla graduatoria seguendo l'ordine di merito. In via del tutto eccezionale, qualora emergano specifiche e imprevedibili esigenze operative che richiedano una professionalità particolare, non valutabile attraverso i criteri generali della presente selezione, la società potrà derogare all'ordine di scorrimento. Tale decisione dovrà essere supportata da una motivazione analitica e puntuale, da cui risultino in modo oggettivo le ragioni straordinarie che giustificano la scelta e l'impossibilità di soddisfare l'esigenza tramite lo scorrimento ordinario.

La società si riserva:

- di non procedere ad alcuna assunzione;
- di sospendere, prorogare o revocare la procedura per comprovate ragioni di pubblico interesse;
- di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;
- di escludere dalla graduatoria i candidati che rifiutino per due volte consecutive una proposta di assunzione a tempo indeterminato o determinato di durata non inferiore a sei mesi, compatibile con il profilo selezionato.

ART. 9 – LUOGO E ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le prove selettive si svolgeranno presso la sede del Consiglio Comunale del Comune di Palau, sita in Piazza Popoli d'Europa – 07020 Palau (SS).

La data, l'orario e le eventuali ulteriori indicazioni logistiche relative allo svolgimento delle prove saranno comunicati ai candidati ammessi esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Porto Palau S.r.l., nella sezione "Società Trasparente – Reclutamento del personale", con un preavviso minimo di **tre giorni** rispetto alla data fissata. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, senza necessità di ulteriori comunicazioni individuali, fatto salvo l'invio di avviso alla PEC o all'indirizzo email indicati nella domanda di partecipazione.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione, senza giustificato motivo comunicato tempestivamente alla società, comporta la decadenza dalla procedura.

La Società si riserva di modificare il luogo di svolgimento della selezione per sopravvenute esigenze organizzative, dandone comunicazione con le medesime modalità di cui sopra.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, si informa che:

- titolare del trattamento è Porto Palau S.r.l., con sede in Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS), contattabile all'indirizzo PEC: palauportosrl@legalmail.it;
- i dati personali conferiti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura selettiva e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro;
- il conferimento dei dati è necessario ai fini della partecipazione alla selezione; il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di valutare la candidatura;
- i dati potranno essere comunicati ai componenti della Commissione di selezione e al personale interno autorizzato;
- i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alla gestione della procedura e, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per tutta la durata del rapporto e dei successivi termini di legge;
- gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la cancellazione, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento, nei limiti previsti dalla legge, nonché il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- l'informativa privacy completa è allegata al presente Avviso; il candidato, con la presentazione della domanda, dichiara di averne preso visione.

ART. 11 – PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato per un periodo di sette giorni a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della società.

La riduzione del termine ordinario di pubblicazione previsto nel Regolamento di assunzione del personale è giustificata da particolari esigenze di urgenza, connesse alla necessità di garantire lo svolgimento ottimale delle attività della società Porto Palau S.r.l. in un periodo di imminente avvio della stagione portuale, che non consente il ricorso ai termini ordinari senza pregiudizio per il regolare funzionamento dei servizi affidati alla società.

Al fine di assicurare la massima diffusione della procedura nonostante la riduzione dei termini, la pubblicazione avverrà contestualmente e in forma integrale sui seguenti canali: sul sito istituzionale di Porto Palau S.r.l., sezione "Società Trasparente", sul sito istituzionale del Comune di Palau, sul profilo LinkedIn e sulla pagina istituzionale della società sui social network e sui quotidiani locali, anche, online.

Tutte le successive comunicazioni relative alla procedura (calendario delle prove, eventuali modifiche, esiti, graduatoria finale) saranno pubblicate sul sito di Porto Palau S.r.l. nella sezione "Società Trasparente" e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Potranno inoltre essere inviate comunicazioni individuali ai candidati tramite PEC e/o email ordinaria indicata nella domanda; è onere del candidato verificare regolarmente tali canali.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi a Porto Palau S.r.l. ai recapiti indicati sul sito istituzionale.

La partecipazione alla procedura comporta l'integrale accettazione delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Palau, li 11 maggio 2026

L'Amministratore Unico

Avv. Roberta Campesi

Piazza Popoli d'Europa n. 1 – 07020 Palau (SS)

C.F./P.IVA 03071730901