

# **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE VOLTA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN ESPERTO CONTABILE E AMMINISTRATIVO E ALLA FORMAZIONE GRADUATORIA TEMPO DETERMINATO\INDETERMINATO**

**DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:** 13 settembre 2022

Centro Servizi Courmayeur S.r.l., società in house del Comune di Courmayeur, con sede in Via dello Stadio, 2 – 11013 Courmayeur (AO)

## **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione di una unità di personale da assumere a tempo determinato presso l'Azienda secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale e dalle seguenti disposizioni:

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

L'Azienda, indice una selezione volta all'assunzione a tempo determinato di n° 1 esperto contabile e amministrativo in quadrato al III livello CCNL del Turismo. CSC potrà valutare l'inquadramento al II livello in base alle professionalità e competenze del candidato selezionato (art. 9). L'assunzione avrà una durata di un anno, con decorrenza prevedibile a partire da mese di settembre 2022.

A titolo informativo si richiama l'Art. 24 del d.lgs. 15 giugno 2015, n.81 secondo cui trascorsi i sei mesi presso l'azienda il dipendente matura il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione del rapporto a termine.

### **Art. 2**

#### **Mansioni principali**

Centro Servizi Courmayeur s.r.l. è la società del Comune di Courmayeur che si occupa della progettazione e realizzazione del piano di marketing e promozione, della organizzazione degli eventi e della gestione del brand di Courmayeur, località ai piedi del Monte Bianco tra le più rinomate dell'arco alpino e destinazione di importanti flussi turistici invernali ed estivi, con una forte componente internazionale e caratterizzata da grandi eventi sportivi e culturali. Centro Servizi Courmayeur s.r.l. si occupa inoltre di alcune infrastrutture e servizi locali, tra cui i parcheggi, il cinema, i centri congressi, l'e-bike sharing estivo e lo sport center, struttura di grande rilievo dotata di arena del ghiaccio, campi da tennis esterni ed interni, muro di arrampicata, palestra fitness ed altri spazi per attività sportive e culturali. La società è guidata da un Consiglio di Amministrazione e da un direttore generale ed è composta da tre settori: 1) Marketing e Brand; 2) Facility e Servizi; 3) Finanza Amministrazione e Controllo. La figura oggetto del presente bando è inserita nel settore Finanza Amministrazione e Controllo con le seguenti mansioni principali:

- Supporto e raccordo per la gestione della contabilità (la Società si avvale di uno studio di consulenza fiscale esterno per la tenuta della contabilità);

- Supporto per la predisposizione della fatturazione attiva;
- Collaborazione per la predisposizione dei contratti aziendali come ad es. locazioni\appalti\sponsorizzazioni (la Società si avvale di un consulente legale esterno);
- Collaborazione per la raccolta delle informazioni propedeutiche alla formazione del budget preventivo e collaborazione alla predisposizione della documentazione per la redazione del bilancio annuale e semestrale;
- Controllo dei budget dei progetti;
- Gestione amministrativa dell'e-commerce (e-bike sharing, piattaforma eventi, biglietti cinema);
- Eventuale supporto per la redazione degli atti amministrativi per appalti di servizi e forniture.

### **Art.3**

#### **Requisiti di ammissione**

I candidati devono possedere i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea o essere in possesso del permesso di soggiorno. I cittadini degli Stati esteri devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica alle mansioni oggetto di selezione;
- maggiore età;
- non aver riportato condanne penali, né essere destinatari di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione, né di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- per i candidati di sesso maschile nati al 31 dicembre 1985 essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- non essere stati destituiti, dispensati ovvero licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- non essere stati destituiti, dispensati ovvero licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non essere stati destinatari di licenziamenti disciplinari da parte di CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L. o di società collegate nei cinque anni precedenti;
- essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma quinquennale) ed avere maturato esperienza pregressa di almeno 4 anni in mansioni amministrative e contabili affini alla posizione in oggetto  
oppure  
essere in possesso di laurea triennale o specialistica o vecchio ordinamento ed aver maturato esperienza pregressa di almeno 2 anni in mansioni amministrative e contabili affini alla posizione in oggetto.

Requisiti professionali preferenziali oggetto di valutazione:

- conoscenza degli elementi di contabilità e di bilancio aziendale;

- esperienza pregressa nella redazione di contratti;
- conoscenza sul funzionamento dei pagamenti elettronici;
- conoscenza sul funzionamento delle società a partecipazione pubblica;
- conoscenza e utilizzo del Pacchetto Office.

#### **Art.4**

##### **Trattamento economico**

Al candidato cui verrà proposta l'assunzione sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal CCNL per i dipendenti settore turismo – imprese di viaggi e turismo per le 14 mensilità previste dalla contrattazione collettiva, pari per l'inquadramento al III livello a € 1.643,37 lordi mensili e a € 1.742,59 per l'eventuale inquadramento al II livello.

Il rapporto di lavoro sarà a tempo pieno di n. 40 ore settimanali su cinque giorni, la distribuzione dell'orario di lavoro sarà stabilita dall'Azienda.

#### **Art.5**

##### **Luogo di esecuzione della prestazione**

Il luogo principale delle prestazioni richieste è individuato presso le sedi dell'Azienda e sul territorio di Courmayeur.

#### **Art.6**

##### **Presentazione della domanda**

L'inoltro delle candidature potrà avvenire esclusivamente online entro e non oltre il giorno 27/08/2022 (faranno fede ora e data della piattaforma) – **PROGATO AL 13/09/2022**

I candidati interessati dovranno accedere al link:

<https://selezione.pa.randstad.it/espertocontabileCSC>

che permette il reindirizzamento alla piattaforma messa a disposizione dalla società Randstad Italia spa, a cui Centro Servizi Courmayeur S.r.l. ha affidato l'incarico di gestione della prima fase della selezione.

I candidati dovranno compilare in maniera esaustiva tutti i campi previsti dalla domanda di partecipazione e allegare tutti i documenti richiesti, pena l'esclusione dalla selezione:

- copia fronte e retro della carta di identità in corso di validità;
- curriculum vitae aggiornato e attestante le esperienze richieste;
- copia o autocertificazione firmata del titolo di studio.

Le domande pervenute con modalità diverse non saranno ritenute ammissibili e i candidati non saranno ammessi alla selezione.

Una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata. Qualora si rendano necessarie modifiche o integrazioni, il candidato dovrà rivolgersi all'indirizzo mail dedicato [selezione.pa@randstad.it](mailto:selezione.pa@randstad.it) (operazione da effettuarsi sempre e soltanto entro la data di scadenza del bando).

La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi la forza maggiore ed il fatto di terzi, perverranno al di fuori del predetto termine di invio.

Le dichiarazioni formulate nella candidatura e negli allegati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dai candidati aventi titolo all'utilizzazione delle forme di semplificazione delle certificazioni amministrative consentite dal decreto citato.

Centro Servizi Courmayeur S.r.l., attraverso la Società Randstad Italia S.p.A., si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in ogni momento del processo selettivo, eventuali chiarimenti sulla candidatura o integrazioni alla documentazione presentata.

Gli eventuali cambiamenti di recapito dovranno essere tempestivamente segnalati alla società Randstad Italia S.p.A. al seguente indirizzo e-mail: [selezione.pa@randstad.it](mailto:selezione.pa@randstad.it).

Ai soggetti idonei cui verrà proposta l'assunzione potrà essere richiesto di comprovare mediante presentazione di adeguata documentazione all'Azienda, consistente anche in certificazioni ed attestazioni, le dichiarazioni rese in sede di domanda nonché nel curriculum. In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta, di inidoneità o di irregolarità della medesima ovvero di falsità accertata ai sensi di legge, fatto salvo ogni titolo di responsabilità, il candidato decade dalla graduatoria e qualora assunto, le predette circostanze costituiscono causa di recesso dal contratto da parte dell'Azienda.

#### **Art. 7**

##### **Ammissibilità delle domande**

Le domande pervenute oltre il termine anzidetto o non compilate ai sensi dell'art. 6 non saranno prese in considerazione.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del mittente, né per eventuali disguidi postali, informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art.8**

##### **Modalità di selezione – prima fase**

L'Azienda adotterà la procedura di selezione prevista dal Regolamento per il reclutamento del personale ed in particolare la modalità di reclutamento prevista per il personale a tempo determinato non stagionale.

Espletata la verifica dei requisiti, sarà formata un'apposita Commissione che procederà a valutare i titoli dei candidati e ad assegnare un punteggio a valere sulle suddette competenze da determinarsi come segue:

| Competenze                                                                                      | Max Punti    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ESPERIENZE PREGRESSE ADERENTI AI CONTENUTI DELL'AVVISO - numero di anni (2 punti per ogni anno) | Max 20 punti |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - attinenza di mansioni, ruoli e incarichi                 | Max 20 punti |

|                                                                                      |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - professionalità acquisita                     | Max 15 punti |
| FORMAZIONE SCOLASTICA - titoli di studio in ambito giuridico ed economico            | Max 20 punti |
| FORMAZIONE – corsi professionali, certificazioni relativi ai contenuti dell'attività | Max 15 punti |
| CONOSCENZA LINGUA FRANCESE                                                           | Max 5 punti  |
| CONOSCENZA LINGUA INGLESE                                                            | Max 5 punti  |

### **Art. 9**

#### **Modalità di selezione – seconda fase**

La seconda fase consisterà in una prova scritta ed una prova orale volte a verificare il possesso delle capacità e della preparazione tecnico-professionale dei candidati nell'espletamento del lavoro previsto dal profilo oggetto della selezione ed in particolare in relazione al possesso dei requisiti professionali preferenziali:

- conoscenza degli elementi di contabilità e di bilancio aziendale;
- esperienza pregressa nella redazione di contratti;
- conoscenza sul funzionamento dei pagamenti elettronici;
- conoscenza sul funzionamento delle società a partecipazione pubblica;
- conoscenza e utilizzo del Pacchetto Office.

La seconda fase prevede una prova scritta a risposta multipla di carattere logico, numerico, verbale e tecnico/nozionistico.

A seguito della prova scritta i candidati saranno sottoposti ad un colloquio volto ad indagare le competenze professionali, la motivazione e l'attitudine al ruolo.

Questa fase vedrà la redazione di una scheda di valutazione che, per ogni candidato, assegnerà un punteggio complessivo derivante dalla sommatoria di un punteggio in trentesimi derivante da quello assegnato nella prima fase (6/30), di un punteggio in trentesimi derivante dall'esito della prova scritta (10/30) e dall'esito del colloquio in termini di valutazione delle competenze professionali e di quelle attitudinali (14/30).

Non saranno considerati idonei i candidati che non avranno ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 20/30.

In caso di punteggio pari ad almeno 25/30 il candidato potrà essere inquadrato al II Livello.

## **Art. 10**

### **Graduatoria**

La graduatoria dei candidati idonei verrà stilata secondo l'ordine del punteggio ottenuto da ciascun candidato in esito delle prove d'esame ed avrà efficacia per un periodo di due anni, eventualmente prorogabile di un anno, decorrente dalla data della pubblicazione della graduatoria medesima sul sito Internet dell'Azienda (<http://www.csc.vda.it>).

Saranno osservate, a parità di punti, le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96.

Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. n. 487/94, è preferito il/la candidato/a più giovane di età secondo quanto previsto dalla Legge n. 191/1998.

La graduatoria potrà essere utilizzata dalla società per assunzioni a tempo determinato\indeterminato per posizioni coerenti con l'oggetto del presente bando.

## **Art. 11**

### **Diario delle prove e comunicazioni ai candidati**

La comunicazione del diario delle prove ed ogni altra comunicazione relativa alla selezione verranno effettuate esclusivamente mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, è pertanto onere dei candidati consultare: <http://www.csc.vda.it>.

## **Art.12**

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Generale dell'Unione Europea 2016/679, i dati raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione saranno trattati dall'Azienda esclusivamente per le finalità e le attività istituzionali.

Il trattamento dei dati personali è necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione e potrà essere effettuato con sistema informatico o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza o riservatezza.

## **Art.13**

### **Disposizioni finali**

L'Azienda si riserva di modificare o revocare in qualsiasi momento il presente avviso rendendo note le motivazioni secondo le modalità di pubblicità sopra indicate.

L'espletamento della selezione e la collocazione in graduatoria dei candidati non comporta alcun obbligo di assunzione da parte dell'Azienda né è atto a fondare pretesa alcuna in capo ai candidati medesimi.

Il rapporto di lavoro è costituito solo in seguito a sottoscrizione di contratto di lavoro conformemente alle determinazioni adottate dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

La selezione potrà essere espletata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione conforme alle prescrizioni del presente avviso.