

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI VOLTA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN IMPIEGATO CON LA MANSIONE DI CONTABILITA' E SEGRETERIA.

DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 14/1/2017

Centro Servizi Courmayeur S.r.l. (l' "Azienda"), società *in house* del Comune di Courmayeur (Comune), 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 dalle seguenti disposizioni:

**Art. 1
Oggetto**

1- L'Azienda, indice una selezione per titoli ed esami volta all'assunzione a tempo determinato di n° 1 addetto alla segreteria e contabilità aziendale.

**Art. 2
Durata del servizio**

1- L'assunzione avverrà per un periodo di 12 mesi, salvo eventuali proroghe. La data di effettivo inizio verrà definita tra le parti in sede di sottoscrizione del contratto.

**Art.3
Requisiti di ammissione**

1- I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana, di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea o essere in possesso del permesso di soggiorno. I cittadini degli Stati 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;
- età compresa tra i 18 e i 55 anni;
- 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, 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;
- diploma di scuola media superiore;

Art.4
Trattamento economico

1- I candidati cui verrà proposta l'assunzione, saranno inquadrati al III livello del CCNL settore turismo.

2- L'orario di lavoro verrà stabilito dall'Azienda.

Art.5
Luogo di esecuzione della prestazione

1- Il luogo principale delle prestazioni richieste è individuato presso le sedi dell'Azienda e sul territorio di Courmayeur. Per esigenze legate alla tipologia di attività saranno richiesti spostamenti al di fuori della sede.

Art.6
Presentazione della domanda

1- La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro le ore **12.00 del 13 gennaio 2017**, pena l'esclusione, direttamente a mano, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al seguente indirizzo:

Centro Servizi Courmayeur S.r.l.
Piazzale Monte Bianco, 13
11013 Courmayeur - AO

L'accertamento dell'avvenuta ricezione delle domande nei termini di cui sopra sarà effettuato dall'Azienda a prescindere da ogni altro elemento quale, ad esempio, la data del timbro postale.

2- La domanda deve pervenire in busta chiusa riportante la dicitura, *“SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI VOLTA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA E CONTABILITA' “*

3- La domanda, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, deve contenere tutte le informazioni richieste dall'avviso medesimo. In particolare, i candidati devono dichiarare, oltre al possesso, alla data di presentazione della domanda, dei requisiti di cui all'art. 3, quanto segue:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- luogo e data di nascita;
- residenza e numero telefonico;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso, ivi comprese quelle relative alle modalità di pubblicità e di comunicazione degli atti della procedura di selezione.

4- Alla domanda, datata e sottoscritta in originale, dovrà essere allegato dettagliato curriculum vitae e professionale in formato europeo, il cui modello è reperibile al seguente indirizzo internet:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+C>

[V.csp?loc=it_IT](#) , datato e firmato in originale, dal quale risultino le esperienze professionali del candidato, tutti gli elementi utili alla valutazione dei requisiti sopra descritti nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5- Ai soggetti idonei cui verrà proposta l'assunzione potrà essere chiesto 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

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

2- 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 o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art.8

Prove d'esame

1- Gli esami consistono in:

- prova scritta volta ad accertare le seguenti conoscenze:
 - ➔ lettura e comprensione di un testo o di un regolamento;
 - ➔ elaborazione di fogli di calcolo;
 - ➔ redazione di documenti contabili (fatture, bolle, ricevute con ritenuta d'acconto);
 - ➔ capacità di registrazione in partita doppia;
- una prova orale costituita da un colloquio e da un test attitudinale volti ad accertare le motivazioni e le attitudini dei candidati allo svolgimento delle mansioni oggetto di selezione anche mediante la simulazione di situazioni operative.

Art. 9

Valutazione dei titoli e delle prove

1- Il punteggio massimo attribuibile ad ogni candidato quale sommatoria del punteggio assegnato in esito alle prove scritte e orali ed alla valutazione dei titoli è di 30/30, essendo assegnabile un punteggio massimo di 5/30 ai titoli, di 18/30 alla prova scritta e di 7/30 alla prova orale.

2- Sono oggetto di valutazione i titoli di servizio e quelli comunque attestanti esperienza nello svolgimento delle mansioni oggetto di selezione per i periodi superiori ai 04 mesi, desumibili dal curriculum adeguatamente documentabili ed ai titoli di studio in materia contabile. Ai predetti titoli è attribuito un punteggio massimo di 03/30 per precedenti esperienze lavorative e 02/30 per i titoli di studio.

3- Le prove scritte saranno così valutate:

- lettura e comprensione di un testo o di un regolamento 3/18;
- elaborazione di fogli di calcolo 5/18;
- redazione di documenti contabili (fatture, bolle, ricevute con ritenuta d'acconto) 3/18;
- capacità di registrazione in partita doppia 7/18;

4- Saranno ammessi alla prova orale i concorrenti che avranno ottenuto il punteggio minimo di 11/18 nelle prove scritte;

5- Non saranno considerati idonei i candidati che non abbiano ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 21/30.

Art. 10 Graduatoria

1- La graduatoria dei candidati idonei verrà stilata secondo l'ordine del punteggio ottenuto da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli e delle prove d'esame ed avrà efficacia per un periodo di 06 mesi, eventualmente prorogabile, decorrente dalla data della pubblicazione della graduatoria medesima sul sito Internet dell'Azienda (<http://www.csc.vda.it>).

2- In caso di pari punteggio, è preferito il candidato con maggiore esperienza nello svolgimento delle mansioni oggetto di selezione.

3- L'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per eventuali assunzioni a copertura dei posti a tempo determinato o indeterminato, di pari o inferiore livello, che si rendano successivamente vacanti.

Art. 11 Diario delle prove e comunicazioni ai candidati

1- Fatto salvo quanto previsto al comma 2, la comunicazione del diario delle prove ed ogni altra comunicazione relativa alla selezione, verranno effettuate esclusivamente mediante la pubblicazione sul sito internet di cui all'art. 10, che è pertanto onere dei candidati consultare.

2- Le prove avranno luogo a partire dal giorno **16 gennaio 2017 ore 14,30 presso la sede della società in piazzale Monte Bianco, 13 - 11013 Courmayeur.**

3- Ogni candidato non idoneo può chiedere all'Azienda di conoscere il proprio punteggio ottenuto in esito alla selezione.

Art.12 Trattamento dei dati personali

1- Ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati personali e/o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione saranno trattati dall'Azienda esclusivamente per le finalità e attività istituzionali.

2- Il Trattamento dei dati personali sopra indicati è necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione e potrà essere effettuato con sistema informatico e/o manuale,

comunque adeguato ad assicurare sicurezza o riservatezza. Titolare del trattamento è Centro Servizi Courmayeur S.r.l..

Art.13
Disposizioni finali

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

2- 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.

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

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

5- E' parte integrante del presente avviso l'Allegato A – domanda di partecipazione.

Per eventuali informazioni rivolgersi ai seguenti recapiti:

telefono - 0165-841612

email: info@csc.vda.it

L'Amministratore Unico di Centro Servizi Courmayeur Srl
Roberto Rota