

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI VOLTA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE CON LA MANSIONE DI ADDETTO SEGRETERIA UFFICIO AMMINISTRATIVO

DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 04/10/2021

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 secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale e 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 segreteria ufficio amministrativo (IV Livello CCNL Turismo).

Art. 2

Durata del servizio

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

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.3

Requisiti di ammissione

1- 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 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, 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 stato destinatario di licenziamenti disciplinari da parte della CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L. o di società collegate nei cinque anni precedenti.
- diploma o laurea generici;

Art.4

Trattamento economico

- 1- Il candidato cui verrà proposta l'assunzione sarà inquadrato al IV livello del CCNL per i dipendenti settore turismo – imprese di viaggi e turismo con un trattamento economico di € 1.550,69 lordi mensili per le 14 mensilità previste dalla contrattazione collettiva.
- 2- Il rapporto di lavoro sarà a tempo pieno di n. 40 ore settimanali, la distribuzione dell'orario di lavoro sarà 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.

Art.6

Presentazione della domanda

- 1- La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro le ore **12.00** del **4 ottobre 2021**, pena l'esclusione, direttamente a mano oppure 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

110113 Courmayeur – AO

La domanda potrà inoltre essere inviata tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo centroservizicourmayeur@legalmail.it

Resterà escluso qualsiasi altro mezzo di trasmissione ulteriore rispetto a quelli indicati.

L'accertamento dell'avvenuta ricezione delle domande nei termini di cui sopra sarà effettuato dall'Azienda 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 ADDETTO SEGRETERIA UFFICIO AMMINISTRATIVO “*

- 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;
- un indirizzo posta elettronica personale che potrà essere utilizzato dall'Azienda per le comunicazioni ai candidati;
- 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: <https://europa.eu/europass/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

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 "B" prevista per il personale a tempo determinato non stagionale, con una prima fase di selezione da effettuarsi con la verifica dei requisiti e l'assegnazione di un punteggio a valere sulle suddette competenze da determinarsi come segue:

Competenze	Max Punti
ESPERIENZE PREGRESSE ADERENTI AI CONTENUTI DELL'AVVISO – numero di anni	Max Punti 25
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE – attinenza di mansioni, ruoli e incarichi	Max punti 15
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - professionalità acquisita	Max punti 15

FORMAZIONE SCOLASTICA - titolo di studio	Max punti 25
FORMAZIONE SCOLASTICA – corsi professionali relativi ai contenuti dell'attività	Max punti 10
CONOSCENZA LINGUA FRANCESE	Max punti 5
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE – inglese	Max punti 5

In considerazione delle misure sanitarie collegate all'emergenza sanitaria in corso, gli eventuali colloqui potranno essere svolti anche in modalità di videoconferenza.

Art. 9

Modalità di selezione – seconda fase

- 1- Potranno accedere alla seconda fase i migliori cinque candidati che avranno eventualmente superato la prima fase. La seconda fase consisterà in una prova scritta volta ad accertare le seguenti conoscenze:
 - ☐ scrittura di corrispondenza attinente all'attività dell'ufficio;
 - ☐ lettura e comprensione di un regolamento;
 - ☐ redazione di documenti contabili (fatture, bolle);
 - ☐ utilizzo di fogli di calcolo;
- 2- 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. Il colloquio orale sarà espletato da una Commissione formata ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale. La seconda fase vedrà la redazione di una scheda di valutazione che, per ogni candidato, assegni un punteggio complessivo derivante dalla sommatoria di un punteggio in trentesimi derivante da quello assegnato nella prima fase (6/30), dall'esito della prova scritta (8/30) e dall'esito del colloquio in termini di valutazione delle competenze professionali (10/30) e di quelle attitudinali (6/30).
- 3- Non saranno considerati idonei i candidati che non avranno 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 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>).

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

Art. 11

Diario delle prove e comunicazioni ai candidati

1- 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. (<http://www.csc.vda.it>).

Art.12

Trattamento dei dati personali

1- Ai sensi del Regolamento generale dell' Unione Europea 2016/679, i dati personali 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 o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza o riservatezza. Titolare del trattamento e 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 Centro Servizi Courmayeur Srl
Direttore Generale
Raffaella Scalisi