

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE DI:
- GESTORE TEMPORANEO D'IMPRESA -
(TEMPORARY GENERAL MANAGER)
DI CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L., PER LA DURATA DI DUE ANNI**

PREMESSO QUANTO SEGUE

- A. Centro Servizi Courmayeur s.r.l. con socio unico (“CSC”) è una società “*in house*” del Comune di Courmayeur, a totale partecipazione pubblica, sorta per dare flessibilità a strutture e progetti di tipo turistico, sportivo, di comunicazione e di servizi. La Società opera nell’esercizio dei servizi pubblici locali e di interesse generale ed è affidataria esclusiva (in appalto o in concessione) della gestione dei seguenti servizi pubblici locali:
- aree di sosta,
 - complesso “*Forum Sport Center*” (struttura destinata agli sport del ghiaccio e a quelli di palestra, dotata di campi di tennis esterni ed interni, di un muro interno di arrampicata, di sala polivalente e di bar/ristorante al servizio della stessa),
 - Courmayeur Mountain Cinema,
 - Centri congressuali (sala congressi – struttura dell’*Ange*),
 - servizi turistici (promozione del territorio, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, ospitalità *stakeholders*, gestione portale turistico, attività a supporto della comunicazione),
 - aree verdi.
- B. La società è oggi organizzata in tre aree funzionali: amministrazione; immobili e strutture; promozione e turismo.
- L’area amministrazione si occupa della gestione di tutti gli acquisti e affidamenti, della contabilità ed elaborazione dati e degli adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, trattamento dei dati personali e modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001. L’area immobili e strutture è affidataria delle seguenti strutture:
- aree di sosta: gestione parcheggi e zone blu;
 - aree pedonale: inserimento dati e rilascio permessi di accesso all’Area Pedonale;
 - Forum sport center: gestione del complesso Forum Sport Center, all’interno del quale si può trovare: arena del ghiaccio, curling, palestra, sala danza, campi da tennis esterni ed interni, campi squash, ludoteca, muro di arrampicata indoor, sala polivalente, bar e ristorante al servizio dello stesso ed area giochi;
 - Courmayeur Mountain Cinema;
 - Centri congressuali: Courmayeur Mountain Congress Hall, Chalet du Jardin de l’Ange e Museo Transfrontaliero del Monte Bianco;
 - Aree verdi: cura aree fiorite e mantenimento decoro percorsi pedonalizzati.
- L’area promozione e turismo è responsabile dei servizi turistici di Courmayeur, che comprendono: promozione del territorio, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, ospitalità *stakeholders*, gestione portale turistico, attività a supporto della comunicazione.
- C. CSC occupa al momento circa 20 unità di personale (di cui 14 a tempo indeterminato e 6 a tempo determinato), delle quali 4 unità assunte con contratto a termine per attività stagionali.
- D. I ricavi della produzione di CSC sono di circa € 4M/anno.
- E. CSC ha recentemente ottenuto l’inserimento della località di Courmayeur nel ristretto gruppo delle 13 località “*Best of the Alps*”, confermando la sua consolidata immagine ed attrattività per un turismo (anche fortemente internazionale) di fascia alta, esigente, che cerca esperienza di altissimo livello.

Il Consiglio di Amministrazione di Centro Servizi Courmayeur s.r.l. (“CSC”),

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di selezione comparativa per:

- il conferimento di n. 1 incarico,
- con rapporto di lavoro autonomo libero professionale,
- di gestore temporaneo d’impresa (*temporary general manager*, o “TGM”),
- da inserire nella struttura aziendale con funzione di Direttore Generale, con conferimento – ai sensi dell’art. 24 dello statuto sociale – delle correlate deleghe e responsabilità,
- della durata di due anni (per garantire la migliore esecuzione del progetto:
 - è considerata estremamente opportuna la presenza presso la sede della Società per almeno tre giorni feriali a settimana;
 - il soggetto inoltre sarà tenuto, vista la particolare attività aziendale, alla presenza anche durante i principali eventi e manifestazioni che potranno tenersi anche durante giornate festive, ed anche per più giorni consecutivi;quanto sopra non si applicherà fintanto che troveranno applicazione normative mirate al contrasto e al contenimento della diffusione di virus sars-cov-2 che incidessero sullo svolgimento dell’attività di CSC, nel qual caso l’incarico potrà essere svolto con modalità di “lavoro agile”),

il tutto come da schema di contratto allegato al presente avviso sotto la lettera (A), contenente anche le modalità di recesso e risoluzione dell’incarico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet di CSC all’indirizzo: <http://www.csc.vda.it>, sezione “Bandi di concorso”, con richiamo nella pagina iniziale del sito.

La presente procedura di selezione comparativa è regolata dai seguenti termini.

Art. 1

OGGETTO DELL’INCARICO

Il profilo richiesto deve possedere:

- una comprovata capacità organizzativa, gestionale e amministrativa,
- un’esperienza di contrattazione con aziende private o con la pubblica amministrazione,
- un’esperienza in materia di turismo, comunicazione e *marketing* territoriale, di *brand e/o reputation development*,
- la capacità di lavorare in *team* e di coordinare la propria attività con quella delle varie aree della Società con cui dovrà relazionarsi e programmare il lavoro in funzione delle scadenze,
- la capacità di analisi e valutazione,
- la capacità di lavorare in situazioni di stress e *time-pressure*,
- la conoscenza delle nuove tecnologie,
- una buona conoscenza delle lingue straniere, parlate e scritte (in particolare la lingua inglese e preferenzialmente anche francese).

Il soggetto incaricato:

- eserciterà i compiti a esso affidati dal Consiglio di Amministrazione e meglio individuati nel predetto allegato (A) al presente avviso;
- riferirà e risponderà del suo operato al Consiglio di Amministrazione,
- collaborerà con gli organi competenti dell’Ente Controllante (socio unico), Amministrazione Comunale di Courmayeur (Aosta).

Il soggetto incaricato dovrà:

- predisporre e realizzare un progetto complessivo di riorganizzazione dell'azienda e delle risorse umane, nell'ambito della missione aziendale quale di volta in volta definita dall'organo amministrativo della Società in dipendenza dalle direttive del Socio unico; tale progetto sarà in definitiva volto a creare le condizioni per lo svolgimento di una direzione generale stabile;
- coordinare l'attuale *team* di risorse umane impiegate dalla Società, oltre ai fornitori esterni;
- governare e gestire le attività interne agli uffici della Società, assegnando specifici *task* e obiettivi al gruppo di lavoro, assicurando l'opportuna ed effettiva esecuzione delle attività assegnate alle singole risorse;
- gestire il budget assegnato dal Comune, monitorarne continuamente l'avanzamento e attivarsi per correggere eventuali scostamenti.

Art. 2 **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per la partecipazione alla presente procedura di valutazione comparativa i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti.

2.1. Requisiti generali:

- (a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 del DPCM 7/02/1994, n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche" occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di seguito riportati testualmente: godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- (b) godere pienamente dei diritti politici e civili, e non essere interdetto, inabilitato, fallito;
- (c) non essere incorso in provvedimenti disciplinari disposti dal competente Ordine, ove aderente a un Ordine professionale;
- (d) non essere stato/a destituito/a o dichiarata decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- (e) non aver subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- (f) non essere destinatari di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di sicurezza e prevenzione;
- (g) non avere relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il IV grado incluso con i Consiglieri d'Amministrazione e/o con i membri del Collegio Sindacale della Società;
- (h) non versare nella situazione di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 così come modificato dal D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014 (divieto di pantouflage);
- (i) non essere legato ad alcuno dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Società da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale o da rapporti anche di natura non patrimoniale, tali da compromettere l'indipendenza;
- (j) non aver svolto nei tre esercizi precedenti alla candidatura, funzioni di amministratore di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- (l) ove già non ne disponga, non trovarsi in situazioni ostative alla apertura di propria partita i.v.a. (quale sarà richiesta al momento del conferimento dell'incarico);

- (m) essere in possesso dei requisiti specifici professionali richiesti ovvero assumere la responsabilità dei dati e delle informazioni fornite essendo consapevole delle conseguenze penali derivanti da false dichiarazioni;
 - (n) essere informato, ai sensi e per gli effetti del reg. 216/679/UE e del D. Lgs. N. 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini della partecipazione alla procedura di selezione di cui al presente Avviso ed all'eventuale successivo conferimento dell'incarico professionale;
 - (o) non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società.
- Il difetto o la mancanza di anche uno solo dei suddetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

2.2. Requisiti professionali di ammissione:

È richiesto il possesso di almeno 3 (tre) anni di esperienza lavorativa con funzioni di direzione e coordinamento in enti pubblici o privati, e una formazione, anche per esperienza professionale, in materia di *marketing* territoriale.

Il difetto o la mancanza del requisito comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

2.3. Attestazione del possesso dei requisiti.

Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà essere attestato mediante autodichiarazione resa in seno alla domanda di partecipazione, in conformità al modello allegato al presente avviso sotto la lettera (B).

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura.

2.4. Ulteriori situazioni soggettive.

Il conferimento dell'incarico è subordinato alla verifica da parte della Società della insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse in relazione a incarichi, titolarità di cariche e in generale ad altre attività svolte dal soggetto (come ad esempio per altre località montane) cui si intende conferire l'incarico.

Il conferimento dell'incarico è, inoltre, subordinato ai vincoli stabiliti dalla legge nei confronti dei soggetti collocati in quiescenza.

La Società si riserva la facoltà, in ogni momento della procedura, di procedere con atto motivato all'esclusione dei candidati che non rispondano ai requisiti di moralità necessari per svolgere le mansioni proprie del profilo professionale oggetto del presente avviso.

2.5. Accertamento della insussistenza dei requisiti.

L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti di ammissione alla procedura comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla selezione o la revoca dell'incarico eventualmente conferito.

Art. 3 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo complessivo annuo è fissato nell'importo di € 70.000,00 (settantamila/00), al lordo degli oneri di legge a carico dell'incaricato, oltre i.v.a..

Qualora il soggetto incaricato conseguisse un punteggio complessivo di almeno 90/100 all'esito della valutazione comparativa, il corrispettivo complessivo annuo potrà essere determinato dal Consiglio di Amministrazione, anche all'esito del "colloquio finale del Consiglio di Amministrazione" di cui al successivo art. 8), nell'importo di € 90.000,00 (novantamila/00), al lordo degli oneri di legge a carico dell'incaricato, oltre i.v.a..

Il corrispettivo sarà pagato in rate mensili posticipate.

Le eventuali spese di trasferta oltre i € 1.000,00 complessivi dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Società (Consiglio di Amministrazione, o legale rappresentante).

Art. 4

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente il fac-simile allegato (allegato B), deve essere presentata a pena di irricevibilità mediante propria personale casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata della Società:

centroservizicourmayeur@legalmail.it

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata del mittente deve essere obbligatoriamente quello personale del candidato, al medesimo intestato, le cui credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare. Non è consentito al candidato l'utilizzo di caselle di posta elettronica certificata di soggetti diversi.

La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

Tutta la documentazione richiesta (domanda e relativi allegati) dovrà essere contenuta in un'unica comunicazione inviata per posta elettronica certificata; non saranno accettate mail contenenti singoli documenti o documenti parziali anche ad integrazione della domanda di partecipazione precedentemente trasmessa. Nel caso di ricezione di più invii successivi, verrà presa in esame solo l'ultima P.E.C. ricevuta, secondo l'ordine cronologico, dal sistema di P.E.C. di CSC.

I files allegati dovranno essere compressi (zip) e protetti da password.

Le password per decriptare i files dovranno essere fornite con separata P.E.C.

Nell'oggetto della missiva inviata tramite posta elettronica certificata dovrà essere indicata chiaramente la dicitura "AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO INDIVIDUALE DI TEMPORARY GENERAL MANAGER DI CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L."

La domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato con firma digitale, utilizzando dispositivi conformi alle Regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (per ogni informazione: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>).

In caso di mancato possesso del certificato di firma digitale, potrà essere apposta firma calligrafica, allegando copia di documento di identità corso di validità. La firma, apposta in calce alla domanda, ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità.

Le domande devono pervenire entro e non oltre il termine perentorio di scadenza dell'8 maggio 2020 ore 12.00 (otto maggio duemilaventi).

Si considerano prodotte in tempo utile le domande pervenute a CSC entro il termine perentorio di cui sopra.

La data di presentazione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'assenza della notifica "ricevuta di avvenuta consegna" indica che la domanda non è stata ricevuta. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione della domanda da parte di CSC attraverso la notifica di cui sopra. Nel caso di mancata ricezione della ricevuta di consegna il

candidato può segnalare la problematica contattando CSC ai seguenti recapiti: 0165 841612 dalle 9:30 CET alle 12:30 CET o e-mail all'indirizzo a.barone@csc.vda.it Resta, comunque, fermo quanto indicato nei paragrafi successivi in merito ad eventuali disguidi nel recapito.

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato saranno ritenute irricevibili.

Eventuali disguidi nel recapito, determinati dalla mancata apposizione della suddetta dicitura nell'oggetto della mail trasmessa per posta elettronica certificata, nonché in caso di particolari disguidi nel recapito a mezzo posta elettronica certificata determinati dal superamento della dimensione massima del messaggio consentita dal concessionario del servizio di posta elettronica certificata, ovvero dal mancato rispetto delle disposizioni previste dal certificatore per l'accettazione e consegna della mail, saranno imputabili esclusivamente al candidato che pertanto non potrà sollevare eccezioni di sorta in merito. In ogni caso, non sarà imputabile a CSC alcuna responsabilità per ritardi o disguidi del servizio di posta elettronica certificata che determinino il recapito della domanda oltre il termine previsto, ovvero che comportino la dispersione della domanda per motivi non imputabili a CSC, compresa la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da cause non imputabili a CSC ma ai gestori della P.E.C. del candidato.

Art. 5

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità, i candidati devono allegare, pena l'irricevibilità della domanda stessa, il proprio *curriculum vitae* personale e professionale aggiornato, in originale datato e sottoscritto redatto secondo il modello europeo Europass.

Art. 6

MOTIVI DI IRRICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA E DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono motivi di irricevibilità della domanda:

- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza indicato o con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- la mancanza della sottoscrizione della domanda o la sottoscrizione con certificato di firma non valido;
- la mancanza di uno dei documenti previsti o la presentazione in modalità diverse da quelle indicate.

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla selezione comparativa, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono soggette alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

L'ammissione dei candidati alla selezione è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

CSC, con atto motivato del Presidente del Consiglio di Amministrazione, può disporre in qualunque momento, anche successivo all'espletamento della selezione comparativa, l'esclusione dei candidati per difetto dei requisiti generali e specifici per l'ammissione prescritti dal presente avviso, ovvero per mancata dichiarazione degli stessi nella domanda di partecipazione.

Art. 7
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di CSC delibererà la nomina della commissione di valutazione. La Commissione di Valutazione potrà nominare per ogni seduta un Segretario che si occuperà di redigere il relativo verbale. Le sedute potranno tenersi mediante video conferenza. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione procederà all'esame delle domande di ammissione pervenute e della documentazione allegata.

Art. 8
ISTRUTTORIA, CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE, PUNTEGGI

Saranno ammesse a valutazione le candidature dei soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali e specifici, pervenute nei termini e con le modalità indicate.

L'elenco dei candidati ammessi a valutazione comparativa verrà pubblicato sul sito di CSC:

www.csc.vda.it

Ai candidati di cui sia stato accertato il mancato possesso di uno dei requisiti soggettivi per la partecipazione o che siano incorsi in taluna delle cause di esclusione e conseguentemente non ammessi a valutazione comparativa sarà inviata specifica comunicazione individuale.

Tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, la selezione verrà effettuata mediante la valutazione delle candidature, tenuto conto dei requisiti specifici richiesti.

La Commissione di Valutazione disporrà complessivamente di 100 punti e svolgerà la sua attività attraverso le seguenti fasi:

• **fase "A" di valutazione comparativa dei seguenti elementi (massimo 65 punti):**

requisiti ed elementi	Punti massimi
- titoli posseduti, desumibili dai curricula presentati, con riferimento a tutte le attività professionali, di studio, ricerca e formazione specificatamente idonee ad evidenziare le conoscenze e le competenze del candidato nelle attività oggetto della selezione	10
- progetti realizzati in ambito di organizzazione aziendale e gestione del personale, desumibili dai curricula presentati, anche in relazione alla peculiarità di CSC, quale società <i>in house</i>	30
- progetto descrittivo della proposta di riorganizzazione aziendale al fine di migliorarne l'efficienza e il riposizionamento della località di Courmayeur, ed effettiva realizzabilità del progetto, anche sotto il profilo della concretezza, realizzabilità e coerenza con gli obiettivi di efficacia, efficienza e i valori di Courmayeur, quali ambiente, benessere e cultura	25

• **fase "B" di valutazione degli esiti di un colloquio individuale (realizzabile anche mediante video conferenza) teso a verificare l'effettiva coerenza delle esperienze possedute con l'oggetto dell'incarico (massimo 35 punti):**

criteri di valutazione del colloquio individuale	Punti massimi
- materie inerenti alla disciplina dell'avviso e compiti connessi all'incarico da conferire, anche al fine di verificare il possesso delle competenze, conoscenze ed esperienze attestata, e in particolare: <ul style="list-style-type: none">• sulla esperienza nella direzione generale o direzione di una o	35

- più Business Unit, preferibilmente in ambito pubblico
- sulle capacità di gestione delle risorse umane, e sulle capacità organizzative
 - sull'orientamento all'innovazione e sulla capacità di guidare la trasformazione aziendale
 - sulla esperienza nel settore turismo, marketing e promozione territoriale
 - sulla esperienza nella gestione di infrastrutture
 - sulla capacità di negoziazione e gestione fornitori e banche
 - sulla solida conoscenza amministrativa, di gestione del bilancio
 - sulla conoscenza e padronanza della lingua francese, quale elemento rilevante avuto riguardo alla parità delle lingue italiana e francese vigente in Valle d'Aosta.

Processo di valutazione: la votazione finale dei candidati è determinata dalla somma del voto conseguito nella valutazione comparativa e quello ottenuto in fase di colloquio, ove vi si sia ammessi. Verranno ammessi alla Fase “B” i candidati che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 50 (su massimi 65) nell'ambito della Fase “A”.

L'elenco dei candidati ammessi alla Fase “B” e il calendario dei colloqui saranno pubblicati sul sito internet di CSC www.csc.vda.it (sezione “Società trasparente, consulenti e collaboratori”).

Colloquio finale: il Consiglio di Amministrazione, responsabile della procedura comparativa, effettuerà un ulteriore colloquio di approfondimento, cui saranno invitati i soli candidati che a seguito della complessiva valutazione abbiano ottenuto il punteggio minimo di 85. Il colloquio si svolgerà presso la sede di CSC, in Courmayeur, Piazzale Monte Bianco n. 13, o alternativamente in video conferenza, nella data che sarà comunicata sul sito internet di CSC, con congruo preavviso. Il Consiglio di Amministrazione, in fase di colloquio, potrà richiedere integrazioni e/o chiarimenti relativamente alle informazioni fornite nel curriculum vitae presentato. Per lo svolgimento del colloquio, i candidati ammessi saranno, pertanto, tenuti a presentarsi nel giorno, luogo e orario comunicati secondo le modalità indicate, muniti di un valido documento di riconoscimento.

La non partecipazione al colloquio finale da parte del candidato sarà considerata rinuncia alla presente procedura di selezione, qualunque ne sia la causa.

Modalità di comunicazione: tutte le informazioni, le modifiche e le integrazioni relative al presente avviso, nonché le comunicazioni relative alla selezione comparativa (compresi l'elenco dei candidati ammessi e gli esiti delle valutazioni comparative) saranno effettuate tramite pubblicazione sul sito internet www.csc.vda.it, nella sezione “Società trasparente – Consulenti e Collaboratori”. Tale forma di pubblicità sostituisce la comunicazione individuale ai candidati ed ha valore di notifica ad ogni effetto di legge. I candidati non riceveranno, pertanto, nessuna comunicazione individuale al riguardo.

Durata: la durata massima della procedura comparativa è stabilita in 45 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 9 GRADUATORIA

La classifica di merito verrà formulata secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti ai candidati sulla base di quanto riportato al precedente articolo 8.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet www.csc.vda.it, nella sezione “Società trasparente – Consulenti e Collaboratori” e in evidenza nella pagina iniziale del sito.

Art. 10
CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico viene conferito, previa adozione di determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, mediante stipula di contratto di diritto privato anche nella forma di lettera di incarico.

L'incarico è conferito sotto la condizione dell'accertamento del possesso da parte del soggetto incaricato dei requisiti generali e professionali richiesti. Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, CSC procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal collaboratore in ordine al possesso dei requisiti soggettivi.

L'eventuale accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dall'incaricato o l'accertamento del sopravvenuto venir meno della veridicità delle stesse dichiarazioni sarà causa di risoluzione di diritto del rapporto instaurato e conseguente decadenza dal presente incarico, previa comunicazione scritta da parte di CSC.

Il candidato selezionato dovrà dare conferma dell'accettazione dell'incarico entro 7 giorni dall'assegnazione; il contratto avrà decorrenza entro 30 giorni dall'assegnazione.

Art. 11
MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'incarico sarà conferito in regime di non esclusività, e senza vincoli di subordinazione.

Le modalità di svolgimento dell'incarico sono stabilite nel contratto, e declinate in concreto dal Consiglio di Amministrazione e/o dal suo Presidente.

Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), le norme contenute nel codice di comportamento, come integrate e specificate dai codici di comportamento e dal Modello di Gestione e Controllo ex legge 231/2001, si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Il consulente incaricato sarà perciò tenuto a prendere atto e ad apprendere e ad applicare quanto previsto in tali documenti aziendali.

Art. 12
INFORMATIVA "PRIVACY" ART. 13

Per la partecipazione alla presente procedura, per la presentazione della candidatura, nonché per l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di collaborazione professionale con CSC è richiesto ai candidati di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Ai sensi del Reg. (UE) 2016/679, si informano i soggetti interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione all'Avviso è effettuato da CSC in qualità di titolare del trattamento ed è finalizzato unicamente alla gestione della presente procedura.

A tal fine si precisa quanto segue.

Centro Servizi Courmayeur S.r.l. è il titolare del trattamento (dati di contatto: centroservizicourmayeur@legalmail.it).

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dell'interessato.

Il trattamento dei dati raccolti avverrà esclusivamente a cura del personale di CSC preposto alla cura degli adempimenti relativi alla presente procedura e verrà effettuato con modalità manuale e/o informatizzata. I dati, trattati con modalità cartacee e con l'ausilio di mezzi informatici, saranno conservati per tutto il tempo necessario per la gestione della presente procedura e dell'eventuale

successivo conferimento dell'incaico professionale. Gli stessi saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura e l'eventuale successivo conferimento dell'incaico professionale.

Ai soggetti interessati è riconosciuto il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, la limitazione o la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (dffsrl@pec.it).

Gli interessati possono, inoltre, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).

Sono oggetto di diffusione i provvedimenti per i quali è stata disposta la pubblicazione a norma di legge.

Art. 13 **NORMA DI SALVAGUARDIA**

Centro Servizi Courmayeur S.r.l. si riserva la facoltà di sospendere, prorogare, interrompere, modificare o revocare in qualsiasi momento il presente Avviso e/o il conferimento dei relativi incarichi e/o gli incarichi conferiti, senza che possa essere avanzata alcuna pretesa. Il presente Avviso, pertanto, non vincola in alcun modo Centro Servizi Courmayeur S.r.l.

Art. 14 **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso, l'esito della selezione, così come l'elenco delle candidature ricevute, verrà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale di CSC all'indirizzo www.csc.vda.it.

Il Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso di selezione è il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ing. Lucio Furlani.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: a.barone@csc.vda.it.

Centro Servizi Courmayeur s.r.l. a socio unico

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Lucio Furlani

(Ing. Lucio Furlani)