

MODIFICA AD AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI VOLTA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UN ADDETTO AMMINISTRATIVO

DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 14/09/2021

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, Aosta

RENDE NOTO

che sono stati modificati i requisiti ed i termini di presentazione delle candidature circa la selezione di n. 1 lavoratore/lavoratrice da assumere a tempo determinato presso l'Azienda secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale e dalle seguenti disposizioni:

Art. 2

Durata del servizio

- 1- L'assunzione avrà una durata di un anno, con decorrenza appena in seguito all'espletamento delle prove di selezione.

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.
- 2- I candidati devono possedere i seguenti requisiti specifici:

- Esperienza lavorativa di ufficio di almeno 3 anni
- Laurea attinente o diploma di ragioneria

Oppure

- Esperienza in ufficio amministrativo contabile di almeno 5 anni in contesto analogo e/o struttura aziendale
 - Diploma o laurea generici
- 3- In considerazione delle mansioni da assegnare saranno considerati in via preferenziale i candidati con i seguenti requisiti:
- Esperienza in enti pubblici, società partecipate e/o pubbliche e/o in house
 - Conoscenza dei sistemi informativi aziendali

Art.6

Presentazione della domanda

- 1- La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro le ore **18.00** del **14/09/2021**, pena l'esclusione, direttamente a mano oppure tramite raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:

Centro Servizi Courmayeur S.r.l.

Piazzale Monte Bianco, 13

11013 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 sopra indicati. 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.

Art. 11

Diario delle prove e comunicazioni ai candidati

- 1- La prova scritta verrà espletata il 16 settembre 2021 dalle ore 10, a seguire i colloqui. Ulteriori comunicazioni del diario delle prove ed ogni altra comunicazione relativa alla selezione, verranno effettuate esclusivamente mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda (www.csc.vda.it), che è pertanto onere dei candidati consultare.
- 2- Il calendario delle prove verrà pubblicato sul sito della società www.csc.vda.it alla sezione dedicata e si svolgeranno presso gli uffici amministrativi dell'Azienda siti in Piazzale Monte Bianco, 13 – 11013 Courmayeur eventuali modifiche di orario, sede ed altre informazioni relative allo svolgimento della selezione saranno sempre comunicati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

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

Si rammenta che per tutto ciò non modificato dal presente documento si rimanda al bando originale reperibile al seguente link

<https://egov.epublic.it/centroservizicourmayeur/it-it/download/avviso-pubblico-addetto-amministrativo-90739-2-10033-8c23c103f264b42b483864493d6bae1f>

Per Centro Servizi Courmayeur Srl
Direttore Generale
Raffaella Scalisi