**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E DETERMINATO (CON POSSIBILITA' DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO) DI
ADDETTO UFFICIO TURISTICO E MARKETING**

Multiservizi Alta Valle S.p.A., società a totale partecipazione pubblica, indice una ricerca di personale per la copertura di n° 3 posti di **Addetto Ufficio Turistico & Marketing**, da destinare all'Ufficio di via Roma 131/B, alle dirette dipendenze del Responsabile dell'ufficio.

VISTO:

- l'art. 19, comma 2., del D. Lgs. 175/2016, in base al quale *"Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- I poteri di ordinaria amministrazione attribuiti dallo Statuto all'Amministratore Unico, tra cui rientrano le assunzioni di personale, con determinazione di mansioni e retribuzioni, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di categoria;
- il regolamento per il Reclutamento del personale adottato da Multiservizi Alta Valle S.p.A.;

VISTI, altresì:

- l'art. 35, c. 3, del d.lg. n. 165/2001;
- l'art. 19, c. 2, del d.lgs. n. 175/2016;
- il d.lg. n. 190/2012;
- il d.lg. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");
- l'art. 19 del D. Lgs. n.81/2015, come modificato dalla Legge 9 agosto 2018 n. 96 di conversione del Decreto legge n. 87/2018 (c.d. "Decreto Dignità").

RENDE NOTO

che è indetto un avviso pubblico per procedere alla copertura - mediante contratto di lavoro subordinato individuale a tempo determinato, secondo quanto previsto al successivo art. 2, - di n. 3 posti di **Addetto Ufficio Turistico & Marketing – front desk & supporto amministrativo** da destinare all'ufficio turistico — della società Multiservizi Alta Valle S.p.A. (di seguito, "**Multiservizi**" ovvero "**Società**"), con sede di lavoro, in **Via Roma n. 131/B – 23032 BORMIO (SO) – Tel 0342 902666**, , nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Commercio e Turismo .

La selezione sarà svolta mediante l'analisi dei *curricula* dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, nonché a seguito dello screening e l'individuazione dei candidati più idonei, tra quelli in possesso dei requisiti richiesti.

La valutazione iniziale delle candidature - che sarà basata sull'analisi documentale dei profili professionali prodotti dai candidati (*curriculum vitae*) - darà luogo all'insindacabile individuazione di una rosa di candidature da sottoporre alle successive fasi di selezione, atte a valutare le caratteristiche personali e professionali dei candidati ammessi.

Il curriculum professionale di ciascun candidato sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione rispetto alle attività oggetto del posto da ricoprire, e ciò al fine di evidenziare il maggiore livello

di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

La/il candidata/o deve possedere, a pena di esclusione dalla procedura di reclutamento, i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti politici e civili;
- b) non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- d) essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- e) possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari. Per i non italiani è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- f) possesso della patente di guida — categoria B;
- g) ottima conoscenza della lingua inglese
- h) disponibilità a lavorare nei fine settimana e durante i giorni festivi.

Tutti i requisiti sopra stabiliti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine fissato dal presente avviso per la presentazione delle candidature, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con la società Multiservizi Alta Valle S.p.A. e per tutta la durata dello stesso.

Costituiscono requisiti preferenziali di merito:

- esperienza lavorativa pregressa in ambito turistico;
- conoscenza di altre lingue oltre all'inglese
- Conoscenza IT: Sistemi operativi (Windows, Mac, ecc.);
Programmi comuni (pacchetto Office & Mac);
Software professionali specifici di settore (Feratel);

FUNZIONI DELLA POSIZIONE

La risorsa verrà inserita nell'Ufficio **Ufficio Turistico & Marketing – front desk & supporto amministrativo** e coinvolta su varie problematiche di natura procedurale/amministrativa delle varie attività istituzionali e risponde ai seguenti requisiti:

- Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di relazionarsi a diversi livelli, da quello più operativo verso i turisti a quello più strategico verso istituzioni
- Costituirà titolo preferenziale l'aver ricoperto ruoli di marketing turistico oltre ad aver avuto contatti con le amministrazioni pubbliche ed enti territoriali avendone acquisito le modalità e tempistiche di funzionamento
- Capacità di sapersi relazionare con i diversi operatori turistici della località
- Orientamento al problem solving ed al risultato, autonomia nell'ambito delle proprie funzioni
- Conoscenza delle principali tecniche di marketing
- Conoscenza del territorio

- Flessibilità a lavorare al di fuori dell'orario di lavoro ed i week end nei periodi di alta stagione ed in occasione di eventi
- -Precedente esperienza lavorativa maturata in area amministrativa-contabile e marketing in ambito turistico almeno quinquennale
- Dimestichezza nella predisposizione di documentazione di rendicontazione, relazioni preliminari e budget con padronanza delle logiche economiche e finanziarie
- Proattività nell'individuare problemi legati alla gestione economico/finanziaria dell'azienda, anticipandone la manifestazione e segnalandoli tempestivamente alla direzione
- Conoscenza delle principali scadenze legate ai versamenti di imposte
- Conoscenza dei principi su cui è sviluppato il Codice degli Appalti e relative procedure
- Conoscenza dei principi di base del controllo di gestione
- Esperienza nella gestione amministrativa dei rapporti di lavoro subordinati all'azienda
- Esperienza nella relazione e coordinamento di studi professionali esterni
- Esperienza nella gestione degli adempimenti aziendali sulla sicurezza
- Capacità di sintetizzare i dati e di presentarli alla direzione in modo sintetico e veloce
- Precisione, puntualità, attenzione ai dettagli e riservatezza
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Conoscenza di una seconda lingua straniera
- Adeguate conoscenze informatiche: sistemi operativi (programmi software comuni -pacchetto Office, ecc.,) gestione della posta elettronica e Web Browser, Software professionali specifici di settore (Feratel, etc.);

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, i candidati dovranno rendere una specifica dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con coniuge o con parente o affine entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale di Multiservizi Alta Valle S.p.A. e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale *dell'in house providing*, e/o con dirigenti, amministratori o dipendenti di Multiservizi Alta Valle S.p.A. che ricoprono ruoli apicali, e ciò al fine di consentire alla Società di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità legate al ruolo e alle mansioni che il candidato potrà ricoprire.

Art. 2 - Trattamento economico, normativo e previdenziale

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di 12 Mesi nel rispetto della normativa vigente.

Al candidato verrà riconosciuto il *livello di inquadramento 4°* del citato CCNL.

Per tutti gli ulteriori profili riguardanti il rapporto di lavoro si farà riferimento al CCNL Unico imprese di viaggio e turismo, compreso quanto previsto per il periodo di prova.

Gli emolumenti saranno soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla disciplina vigente.

La Società si riserva, alla scadenza del contratto di lavoro, a propria discrezione, fatte le opportune valutazioni in merito, di offrire la medesima posizione a tempo indeterminato, compatibilmente con la vigente legislazione in materia di assunzione del personale per le aziende di servizi pubblici "in house providing".

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, con caratteri chiari e leggibili, **secondo il fac-simile allegato** al presente avviso e dovrà essere validamente sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

La busta dovrà contenere i seguenti allegati:

- 1) domanda di partecipazione (mod. allegato)
- 2) autocertificazione di assenza di condanne penali (mod. allegato)
- 3) il *curriculum vitae* e professionale datato e firmato (redatto in formato europeo) dal candidato, corredato da espressa autorizzazione al trattamento dei dati ivi contenuti a termini del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e/o professionali posseduti;
- 4) la fotocopia del documento di identità in corso di validità del candidato;

La domanda deve pervenire entro il termine perentorio del 20/12/2021, ore 12.00, a pena di inammissibilità, presso gli **uffici info point di Via Roma 131/B** con consegna a mano, per la quale verrà rilasciata regolare conferma di ricevimento con data e ora, oppure, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: multiservizialtavalle@pec.it

Qualora la consegna venga effettuata a mano, la domanda di partecipazione dovrà essere prodotta in busta chiusa, **con l'indicazione esterna del mittente** e la dicitura **"Domanda di ammissione per la copertura dei posti di Addetto Ufficio Turistico & Marketing"**.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso.

La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

Il presente avviso di selezione è reso pubblico mediante pubblicazione:

- Albo Pretorio della Comunità Montana Alta Valtellina – Sezione "Pubblicazione di altri Enti" all'indirizzo internet <https://cmav.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/albo-pretorio>;
- Sito di Bormio marketing all'indirizzo <https://bormio.eu>
- Sito istituzionale dei Comuni Soci
Comune di Bormio <https://www.comune.bormio.so.it/news/bormio-marketing-ricerca-personale>
Comune di Valdidentro <https://www.comune.valdidentro.so.it>
Comune di Valdisotto <https://www.comune.valdisotto.so.it>
Comune di Valfurva <https://www.comune.valfurva.so.it>
- tramite diffusione con altri mezzi ritenuti idonei, inclusi i canali social.

Art. 4— Motivi di esclusione dalla selezione

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura di selezione, oltre a quanto altrove stabilito:

- mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1;
- il ricevimento della domanda di partecipazione oltre la data di scadenza dell'avviso o non rispettosa delle formalità prescritte dal precedente art. 3;
- la mancata sottoscrizione della domanda, precisando che:
 - *si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;*

- *si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata nel rispetto delle modalità descritte all'art. 3, in conformità di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;*
- la mancata presentazione del *curriculum vitae* del candidato;
- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione.

Art. 5 - Valutazione delle candidature — svolgimento fasi procedurali — tempistica e modalità

L'espletamento della selezione avverrà, inizialmente, tramite valutazione, da parte di Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta di norma da Responsabile e Consulenti di Area/Settore/Ufficio, della Società e/o della Comunità Montana Alta Valtellina e degli Enti Soci, interessato/i al percorso di selezione, dei titoli di merito dichiarati nel curriculum vitae, presentato da ciascun candidato. Come previsto dal regolamento aziendale di reclutamento del personale, nella Commissione potrà far parte anche un componente esperto, esterno all'Azienda.

Con riferimento a quanto sopra si precisa che qualora il curriculum presentato non fosse ritenuto adeguato alla posizione da ricoprire il candidato non sarà ritenuto idoneo a partecipare alle successive fasi di valutazione.

I candidati, dichiarati idonei a seguito della prima fase di valutazione di cui sopra, potranno essere invitati, su decisione della Commissione Giudicatrice, ad effettuare un test o prova scritta, finalizzato ad accertare le conoscenze ed i requisiti posseduti dal candidato con riferimento alla mansione oggetto di selezione, di cui al precedente art 1.

In tal caso, sarà data tempestiva comunicazione ai candidati affinché gli stessi possano essere assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi uniformi per difficoltà ed impegno.

Sempre nell'eventualità dell'espletamento della prova, solo i candidati che la supereranno potranno accedere al colloquio individuale, finalizzato ad accertare e approfondire le conoscenze ed i requisiti posseduti dal candidato con riferimento alla mansione oggetto di selezione, di cui al precedente art. 1.

Nel corso del colloquio saranno, altresì, accertate, non solo la preparazione culturale e teorica dei candidati, ma soprattutto (e nel modo più oggettivo possibile) le effettive capacità ed attitudini degli stessi a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi che si intendono perseguire.

Nel caso in cui la Commissione non ritenesse necessario effettuare la prova, verranno sottoposti al colloquio i candidati rientranti nella rosa di candidature idonee, individuati come indicato in premessa.

Le date, gli orari e la sede dell'eventuale prova e, successivamente, dei colloqui saranno comunicati ai candidati tramite posta elettronica espressamente indicata in curriculum o, in assenza di tale indicazione, tramite telegramma. Tutti i candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dalla selezione stessa.

La mancata presentazione del candidato alla prova e/o al colloquio costituirà motivo di esclusione.

Prova, se espletata, e colloqui, potranno essere effettuati in modalità virtuale da remoto.

In relazione alle diverse fasi valutative, quali la valutazione dei *curricula*, la prova (se espletata) e i colloqui, la Commissione Giudicatrice procederà, in prima seduta, a stabilire i relativi criteri, tenendo conto delle caratteristiche e della natura del posto oggetto della selezione.

L'esito finale sarà pubblicato nel sito *web* della Comunità Montana Alta Valtellina – www.cmav.so.it

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, al termine delle fasi di selezione, con indicazione della durata di validità, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione per rinuncia o forza maggiore da parte del soggetto primo classificato, per successive valutazioni aziendali o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Art. 6 - Disposizioni finali

La presente procedura si svolgerà secondo le disposizioni di legge richiamate in premessa e nel rispetto dei principi previsti dalle medesime disposizioni, con l'avvertenza che la stessa non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun obbligo, da parte di Multiservizi Alta Valle S.p.A., nei confronti dei partecipanti.

In tale prospettiva, la Società si riserva la facoltà di procedere all'interruzione della presente procedura in ogni sua fase, così come si riserva, in ogni caso, all'esito della selezione, di non procedere alla copertura della posizione di cui trattasi.

Ai fini della stipula del contratto, la Società procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dal candidato. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesto al candidato, entro un termine che gli sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli obblighi contrattuali, di legge e di regolamento e dei connessi adempimenti che la Società evidenzierà all'interessato.

Prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere al momento della presa in servizio presso Multiservizi Alta Valle S.p.A. altri rapporti di impiego pubblico o privato, nonché di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

I dati personali saranno trattati, anche tramite soggetti esterni, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro, al fine di garantire i corretti adempimenti informativi, amministrativi e contabili connessi al rapporto contrattuale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) sulla protezione dei dati.

Titolare del trattamento dei dati è la Multiservizi Alta Valle S.p.A.; per contatti inviare e mail all'indirizzo : **multiservizialtavalle@gmail.com**

Il diritto di accesso agli atti, nel rispetto della normativa di settore, è assicurato dai competenti uffici della Società.

Valdisotto, il 20/11/2021

F.TO L'Amministratore Unico

BONFA' MATTEO

Spett.
Società Multiservizi Alta Valle S.p.a.
Via Breno, 10
23030 Valdisotto (SO)
PEC: multiservizialtavalle@pec.it

Oggetto: Avviso Ricerca Personale – Addetto Ufficio Turistico & Marketing"

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ Prov. ____ Cap _____ in
via _____ telefono _____,
email _____
Pec _____

CHIEDE

di partecipare alla ricerca di personale per Addetto Ufficio Addetto Ufficio Turistico & Marketing".

A tal fine DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____,
conseguito presso _____, nell'anno _____
- di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di selezione e le norme nello
stesso richiamate precedentemente

Allega alla presente domanda

- copia fotostatica di documento di identità in corso di validità
- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto
- lettera di presentazione

Data: _____

Firma: _____

**AUTOCERTIFICAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI E
CONFLITTI DI INTERESSE**

(art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000.n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in
via _____ tel.

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA DI

- [1] non aver riportato condanne penali;
- [2] non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- [3] non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti penali anche con la pubblica amministrazione;
- [4] non avere vincoli di parentela o affinità con coniuge o con parente o affine entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale della Multiservizi Alta Valle S.p.A. e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale dell' *in house providing*, e/o con dirigenti, amministratori o dipendenti di Multiservizi Alta Valle S.p.A. che ricoprono ruoli apicali;

Luogo e Data

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/2000