

# **PROCEDURA CON EVIDENZA PUBBLICA**

L'Associazione Turistica PROLOCO BARDONECCHIA ricerca un:

**ADDETTA/O AL SERVIZIO DI SEGRETERIA E GESTIONE MANIFESTAZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ED A TEMPO PARZIALE PARI A 28 ORE SETTIMANALI.**

## **Art. 1. OGGETTO DELL'INCARICO**

La risorsa ricercata con la presente procedura dovrà svolgere:

- Gestione amministrativa ed organizzativa della segreteria, con competenza economico/finanziaria (gestione acquisti/fatture/rendiconti/rapporti con il commercialista);
- Coordinamento degli eventuali fornitori in occasione di eventi/manifestazioni;
- Gestione delle attività connesse al buon funzionamento e all'organizzazione delle manifestazioni nonché delle strutture a disposizione dell'associazione anche in orari serali;
- Front & back office durante eventi;
- Orientamento al cliente/turista;
- Collaborazione con uffici del turismo (TTP E CST COMUNE);
- Collaborazione con ufficio stampa;
- Realizzazione di materiali informativi.

## **Art. 2. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- d) richiesta conoscenza lingua inglese e francese;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere destinataria/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- f) essere a conoscenza di non essere sottoposta/o a procedimenti penali;
- g) non avere rapporti di cointeressenza né di avere un grado di parentela o di affinità, fino al II grado compreso, ovvero di coniugio, con i rappresentanti legali, l'amministratore unico, i soci, o membri del consiglio di amministrazione;
- h) essere automunita/o;
- i) i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono, inoltre, avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti dovranno sussistere al momento della presentazione della domanda di partecipazione ed essere comprovati mediante apposita dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ferme le verifiche dell'Ente in ordine alla veridicità di quanto dichiarato.

### **Art. 3. SINTESI DEL RAPPORTO E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**

- ✓ **Tipologia/Inquadramento contrattuale:** lavoro subordinato a tempo determinato ed a tempo parziale, regolato dal CCNL Aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi (Commercio)-3° livello;
- ✓ **Periodo di prova:** 60 giorni di lavoro effettivo;
- ✓ **Durata del rapporto ed orario di lavoro:** il rapporto di lavoro avrà durata di 12 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; l'orario di lavoro sarà di 28 ore settimanali, con disponibilità all'applicazione delle clausole elastiche previste dal CCNL, da manifestarsi mediante sottoscrizione dell'apposito accordo contestualmente alla stipula del contratto di lavoro;
- ✓ **Compenso:** come da retribuzione tabellare di cui al CCNL applicato.

Le prestazioni di cui alla presente procedura saranno espletate personalmente dal soggetto selezionato, presso la sede dell'Associazione turistica pro-loco, ovvero mediante modalità telematiche e territoriali di volta in volta concordate con il responsabile del progetto e con il Comune.

### **Art. 4. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione deve pervenire, pena esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 14/03/2020** esclusivamente:

- ✓ mediante consegna a mano l'Ufficio del Turismo di Bardonecchia con sede in Piazza Alcide de Gasperi, 1, 10052 Bardonecchia TO (Telefono: 0122 99032) – aperto dalle ore 9 alle 18 **previo appuntamento telefonico**;
- ✓ in alternativa, **con raccomandata A.R.** indirizzata all'ufficio del Turismo di Bardonecchia con sede in Piazza Alcide de Gasperi, 1, 10052 Bardonecchia TO. Per tale modalità farà fede la data e l'ora di effettiva ricezione del plico da parte dell'ufficio e non la data di spedizione del plico i cui rischi di ritardo e/o mancato inoltro sono e restano a carico del candidato.

**La domanda di partecipazione deve essere consegnata in plico sigillato recante all'esterno la dicitura: "PROCEDURA CON EVIDENZA PUBBLICA PER LA RICERCA ADDETTA/O AL SERVIZIO DI SEGRETERIA E GESTIONE MANIFESTAZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME 28 ORE SETTIMANALI "** nonché le generalità del candidato, il relativo indirizzo di posta elettronica certificata per eventuali comunicazioni antecedenti l'apertura dei plichi, e l'indicazione del profilo per cui concorre.

All'interno del plico sigillato ogni candidato dovrà inserire:

1. domanda di partecipazione redatta sul modello predisposto;
2. informativa privacy allegata;
3. *Curriculum vitae* datato e sottoscritto dal candidato, recante eventuali titoli di studio aggiuntivi conseguiti, esperienze lavorative maturate nel campo turistico, pregressa attività svolta nelle mansioni amministrativo/contabili, conoscenze personali e territoriali e ogni altro elemento utile alla valutazione della Commissione di cui al successivo art. 5.

A pena espressa di esclusione, tutta la documentazione di cui ai punti a) b) c), di cui al presente articolo dovrà essere sottoscritta e corredata dal documento di identità in corso di validità del candidato.

Ferme le verifiche a campione di cui al precedente art. 2, le false dichiarazioni comporteranno l'applicazione delle sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

#### **Art. 5 MODALITÀ DI SELEZIONE**

Le domande di partecipazione tempestivamente pervenute saranno sottoposte al giudizio di una Commissione valutatrice composta da ~~tre~~ membri esperti nominati con successiva determinazione presidenziale.

I candidati verranno sottoposti ad un colloquio di verifica delle capacità professionali attinenti l'attività da svolgere e di accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali e relazionali ai fini del miglior insediamento nell'attività lavorativa.

Al termine dei colloqui sarà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione del curriculum, con particolare riferimento a eventuali titoli di studio aggiuntivi conseguiti, esperienze lavorative maturate nel campo turistico, pregressa attività svolta nelle mansioni amministrativo/contabili, conoscenze personali e territoriali con una pesatura massima di 40/100;

- esiti del colloquio con una pesatura massima di 60/100;

Ultimata la valutazione, la Commissione provvederà a rendere nota la graduatoria definitiva dei candidati e a demandare presso l'ufficio del turismo di Bardonecchia l'esposizione della stessa.

#### **ART. 6 ULTERIORI INFORMAZIONI**

I candidati saranno informati con apposito avviso della data di svolgimento dei colloqui.

#### **ART. 7 INFORMATIVA PRIVACY (GDPR)**

Tutti i dati verranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche.

Tutte le informazioni inerenti privacy, finalità del trattamento, natura del conferimento dati sensibili e giudiziari, modalità del trattamento dei dati ambito di comunicazione e di diffusione dei dati, periodo di conservazione dei dati, diritti dell'interessato, titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati sono inseriti nell'allegata informativa privacy che il concorrente ha l'obbligo di sottoscrivere ed allegare all'istanza di partecipazione così come descritto all'art. 4;

#### **ART. 8 CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione della richiesta di partecipazione e sottoscrizione del modello privacy, il candidato prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali che lo riguardano.

Il candidato si impegna ad adempiere, altresì, ai medesimi obblighi di informativa e di consenso, nei confronti delle persone fisiche delle quali fornirà i dati personali nell'ambito della presente procedura di affidamento.