
AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER ASSUNZIONE N.1 ADDETTO INFORMATICO
E GESTIONE AFFARI GENERALI

FULL-TIME (40 ORE SETTIMANALI)
TEMPO DETERMINATO

L'Ente Turismo Langhe Monferrato Roero scarl (di seguito Ente Turismo) intende effettuare una procedura di selezione con finalità di assunzione di n. 1 soggetto idoneo a ricoprire la funzione di addetto informatico e gestione affari generali presso l'ufficio amministrazione e contabilità.

Premessa

L'Ente Turismo è l'Agenzia Turistica Locale (ATL) del territorio di Langhe Roero e Monferrato Astigiano.

Istituito dalla Legge Regionale del 22 ottobre 1996 n.75, abrogata e sostituita dalla L.R. 14/16, l'Ente Turismo opera su un territorio composto da 211 comuni per un totale di circa 400.000 abitanti.

L'Ente Turismo è una Società Consortile a Responsabilità Limitata (scarl) senza scopo di lucro, la composizione societaria è mista a prevalente capitale pubblico appartenente a enti pubblici territoriali come i comuni delle Langhe, del Monferrato Astigiano e del Roero, le CCIAA di Cuneo e di Asti, le Provincie di Cuneo e di Asti e la Regione Piemonte.

Lo scopo principale dell'Ente Turismo è la promozione dell'interesse economico-commerciale collettivo nell'ambito turistico di riferimento per raggiungere il quale l'Ente svolge le seguenti attività:

- Raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- Assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici a favore dei soci pubblici, nel rispetto delle normative vigenti;
- Promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- Contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;
- Ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- Coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- Promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- Promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- Supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva.

L'ufficio amministrazione e contabilità, si occupa delle procedure di acquisto di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), della gestione della contabilità (in regime economico-patrimoniale), degli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 (Anticorruzione) e del D.Lgs 33/2013 (Obbligo di pubblicità e trasparenza), dei rapporti con i soci, dell'attività di protocollo della corrispondenza elettronica e della gestione del magazzino.

Tipologia contrattuale

Full time (40 ore settimanali)

Tempo determinato: 12 mesi (Periodo di prova: 45 giorni lavorativi), con eventuale possibilità di proroga in base alla normativa vigente e/o di conversione in contratto a tempo indeterminato.

Profilo professionale offerto

Addetto informatico e gestione affari generali

CCNL Commercio – Impiegato IV Livello

Mansioni da svolgere

Il soggetto che verrà individuato in seguito alla presente selezione dovrà lavorare in appoggio all'ufficio amministrazione e contabilità occupandosi in particolare della gestione informatica delle attività dell'ufficio medesimo: protocollo informatico e supporto al passaggio su gestionale delle procedure di acquisto e relative registrazioni contabili e pubblicazione documenti e dati sul sito istituzionale in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza. Dovrà altresì occuparsi della gestione amministrativa e logistica del magazzino (bollettazione, ddt, operazioni inventariali ecc)

Inoltre, si occuperà delle attività collaterali utili alla gestione dell'ufficio quali rendicontazione di contributi, supporto alle attività di segreteria e gestione dei rapporti con i soci.

Sede di lavoro

Piazza Risorgimento, 2 – Alba (CN)

Piazza Alfieri, 33-34 - Asti (AT)

Numero posti disponibili

N. 1 (uno) posto disponibile

Requisiti di partecipazione alla selezione sono:

- cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea o cittadino extracomunitario con regolare permesso di soggiorno in corso di validità che consenta il lavoro sul territorio italiano;
- assenza di condanne penali o interdizione o altre misure che escludano l'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo la vigente normativa;
- Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore o laurea triennale/specialistica in discipline economiche/informatiche/gestionali;
- Competenze in ambito informatico e digitale
- Conoscenza pacchetto Microsoft Office™: buona
- Conoscenza lingue straniere: Inglese (buono parlato/scritto);

- Esperienza lavorativa di almeno 18 mesi, in enti pubblici o aziende private, per mansioni analoghe a quanto richiesto dal presente bando
- Disponibilità: immediata alle procedure di selezione
- Automunito/a

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione del/la candidato/a alla procedura di selezione.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre il 24 settembre 2024 ore 13.00 con le seguenti modalità:

- in forma cartacea e in busta chiusa a mezzo posta raccomandata a/r oppure corriere a/r all'indirizzo Ente Turismo Langhe Monferrato Roero – Piazza Risorgimento, 2 – 12051 Alba (CN). Farà fede la data di ricezione della busta. La busta dovrà riportare il nome del mittente e la dicitura "2024_Selezione per addetto informatico e gestione affari generali". Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta ricezione da parte di Ente Turismo della spedizione della domanda di partecipazione.
- in formato telematico a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: enteturismo@confcommercio.legalmail.it
L'oggetto della mail dovrà riportare il nome del mittente e la dicitura "2024_Selezione per addetto informatico e gestione affari generali".

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato1_Domanda di partecipazione), con valore di dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e compilato obbligatoriamente in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. Curriculum Vitae (con i dettagli di contatto e comprovante i requisiti richiesti nel presente avviso);
2. Copia documento di identità del dichiarante in corso di validità.

Il/la candidato/a dovrà altresì indicare l'indirizzo e-mail presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse da Ente Turismo le comunicazioni relative alla procedura di selezione.

Ente Turismo declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Un'apposita commissione procederà alla selezione preliminare, sulla base della documentazione presentata al termine della quale sarà stilata una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- **Titolo di studio max 20 punti:**
 - Diploma in discipline economiche/informatiche/gestionali 10 punti
 - Laurea triennale in discipline economiche/informatiche/gestionali 12 punti
 - Laurea specialistica in discipline economiche/informatiche/gestionali 15 punti
- **Esperienze lavorative max 15 punti:**
 - Esperienza professionale da 18 a 24 mesi di servizio 10 punti

- Esperienza professionale superiore a 24 mesi di servizio 15 punti

I/le candidati/e chiamati/e a sostenere il colloquio saranno convocati/e tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

I primi 10 candidati saranno ammessi a colloquio di fronte alla commissione esaminatrice per approfondire:

- il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali fino a 35 punti
- la capacità di espressione orale in lingua inglese fino a 5 punti
- le competenze informatiche e digitali fino a 15 punti
- l'idoneità per lo svolgimento delle mansioni previste (motivazione e predisposizione) fino a 10 punti

L'assenza del candidato al colloquio ne determina automaticamente l'esclusione dalla selezione.

Ai candidati ammessi, dopo lo svolgimento del colloquio, sarà quindi attribuito dalla Commissione esaminatrice il punteggio finale come somma del punteggio riconosciuto ai titoli, all'esperienza professionale su base documentale e quello conseguito a seguito del colloquio individuale sulle altre materie, per un totale complessivo massimo di 100 punti.

Saranno ritenuti idonei all'assunzione i candidati che avranno totalizzato un punteggio minimo complessivo di 60 punti.

I candidati idonei saranno quindi inseriti in graduatoria con punteggio complessivo decrescente a partire dal candidato con punteggio più elevato.

A parità di punteggio complessivo ottenuto sarà data la precedenza nella chiamata a coloro che hanno un punteggio superiore in relazione all'esperienza lavorativa pregressa e, ove ancora necessario, al candidato con età inferiore.

Sulla base della graduatoria l'Ente Turismo stipulerà un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Validità della graduatoria

La graduatoria avrà una validità per le assunzioni effettuate a valere sulla stessa per due anni dalla data della sua formazione e potrà essere utilizzata, o meno, in funzione delle reali necessità operative dell'Ente Turismo.

L'Ente potrà utilizzare la graduatoria oltre che per scorrimento ai fini della copertura del posto oggetto della presente selezione, anche per l'assunzione di ulteriori risorse con le stesse mansioni.

L'Ente Turismo si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non assumere alcun candidato indipendentemente dall'esito e dalla consistenza della graduatoria finale.

Modalità di comunicazione degli esiti

Le modalità di comunicazione degli esiti, anche in caso di esclusione, saranno inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione presentata dal/la candidato/a.

Ulteriori Informazioni

Il contratto avrà come riferimento il CCNL Commercio.

L'Ente Turismo si riserva di procedere alla stipula del contratto di lavoro anche in caso di partecipazione di un/a solo/a candidato/a, sempre che sia giudicato/a idoneo/a a ricoprire il relativo incarico.

Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal/la candidato/a, il/la medesimo/a sarà escluso/a e/o dichiarato/a decaduto/a dalla procedura di selezione e/o dall'eventuale rapporto di lavoro nel frattempo instaurato con risoluzione automatica del contratto ove già sottoscritto.

Trattamento dei dati personali

Si prega di prendere visione dell'informativa di seguito riportata.

Alba, 09 settembre 2024

L'Amministratore Delegato

Dott. Giovanni Minetti

INFORMATIVA PRIVACY CANDIDATI (ART. 13 REG. 2016/679)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO: I dati personali, identificativi e curriculari, nonché eventualmente sensibili, raccolti presso l'interessato o presso i soggetti terzi di cui il Titolare si avvale per le procedure di selezione, sono trattati ed utilizzati per dar seguito alla richiesta dell'Interessato e, più precisamente, per procedere alla verifica dei presupposti per l'assunzione e/o per l'avvio di una collaborazione. La raccolta riguarderà solo i dati comuni; pertanto il candidato non sarà tenuto ad indicare quelli c.d. particolari, così come qualificati dall'art. 9 del Reg. 2016/679 o sullo stato di salute. Si fa salva l'ipotesi in cui i dati in parola debbano essere conosciuti in ragione dell'instaurando rapporto lavorativo, con particolare riferimento all'eventuale appartenenza dell'Interessato alle categorie protette e alle eventuali visite mediche pre-assuntive.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO: Il trattamento dei dati avviene con modalità informatica, telematica e cartacea.

NATURA DEL CONFERIMENTO E CONSENSO: Il conferimento dei dati è facoltativo ed è rimesso alla volontà del candidato presentare il proprio curriculum vitae. Per quanto concerne i dati successivamente ed eventualmente richiesti dal Titolare, il mancato conferimento comporta l'impossibilità di procedere alla verifica dei presupposti per l'assunzione e/o per l'avvio della collaborazione e, quindi, all'eventuale instaurazione del rapporto con il Titolare.

Il consenso al trattamento non è necessario ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 9 lettera b Reg. 2016/679), in quanto il trattamento riguarda dati contenuti nei curricula spontaneamente trasmessi dagli Interessati ai fini dell'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro/collaborazione. Altrettanto per gli eventuali dati sensibili trasmessi con le stesse modalità dall'Interessato, per i quali il consenso è escluso dall'art. 26 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., comma 3, lett. B-bis). Verrà acquisito un consenso specifico al trattamento dati al momento del colloquio al personale che sarà convocato.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE: I dati raccolti non saranno divulgati. I dati potranno essere comunicati a terzi individuati e nominati ex art. 29 del Reg. 2016/679 se necessario per le finalità quali società di gestione personale e paghe.

TEMPI DI CONSERVAZIONE: I dati saranno conservati dal Titolare sino e non oltre due anni dalla loro raccolta salvo l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare. I diritti che Lei può esercitare sono i diritti di: chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione, fermo restando che tale diritto non si applica per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; chiedere la limitazione del trattamento; opporsi al trattamento; chiedere la portabilità, fermo restando che tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

TITOLARE, RESPONSABILE E COMUNICAZIONI PRIVACY: Il Titolare è Ente Turismo Langhe Monferrato Roero scarl, nella persona dell'Amministratore Delegato Dott. Giovanni Minetti. È possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati del titolare attraverso il seguente contatto: dpo@visitlmr.it.