

Protocollo in uscita: 76/2019 del 09/05/2019

Avviso Ricerca Personale – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Premesso che:

- Tra l'Associazione di Promozione Turistica Bormio Marketing e la Comunità Montana Alta Valtellina è stata finalizzata una Convenzione volta a disciplinare i rapporti tra i due Enti per l'attuazione della scheda 5.7 della Strategia d'Area Alta Valtellina denominata "Bormio Marketing – attività di marketing turistico integrato e comprensoriale", che prevede la realizzazione per 5 anni dalla data di avvio di tutta una serie di azioni di promozione del territorio finanziate da fondi pubblici derivanti in parte da fondi previsti dalla Strategia Nazionale Aree Interne (Fondi Ministeriali CIPE e fondi FESR, FSE e FEASR di Regione Lombardia per il periodo 2014/2020) e in parte con finanziamento del Fondo dei Comuni di Confine)
- Tale scheda prevede la realizzazione di una serie di attività ritenute strategiche per lo sviluppo turistico del territorio, andando a prevedere nello specifico tutta una serie di attività che si snodano in tre aree principali: accoglienza, eventi e comunicazione
- L'Associazione di Promozione Turistica Bormio Marketing nello svolgimento di queste attività, poiché finanziate da fondi pubblici, deve mettere in campo tutta una serie di procedure burocratico/amministrative in grado di favorire la massima trasparenza delle attività e agire secondo procedure che la equiparano ad un ente locale
- Per lo svolgimento di questa attività risulta fondamentale inserire all'interno dell'organico una figura che sia in grado di svolgere tutta una serie di azioni amministrative che permettano una futura corretta rendicontazione delle attività finanziate

Richiamati quindi:

- La Convenzione suddetta, formalizzata tra l'Associazione di Promozione Turistica Bormio Marketing e la Comunità Montana Alta Valtellina, e in vigore dalla data del 29/12/2017
- Il Regolamento interno per l'Assunzione del personale, in vigore dalla data del 07/02/2018

SI RENDE NOTO CHE

L'Associazione Bormio Marketing, all'interno del suo programma di sviluppo, intende avvalersi della collaborazione di un ASSISTENTE AMMINISTRATIVO da affiancare al responsabile amministrativo. Con la presente, avvia una procedura di selezione personale finalizzata alla redazione di una graduatoria da cui attingere in caso di futura necessità.

1) Requisiti per l'ammissione

Il profilo ricercato avrà il compito di supportare il responsabile amministrativo e tutta la struttura nella gestione burocratico/amministrativa delle attività istituzionali dell'Associazione e risponde ai seguenti requisiti:

- Precedente esperienza lavorativa maturata in ambito contabile/amministrativo almeno triennale

Associazione Promozione Turistica Bormio Marketing

Sede operativa: Via ai Forni, 26 - 23038 - Valdidentro (So)

Sede legale: Via Roma 131/b - 23032 Bormio (SO) | C.F. e P.IVA: 00965120140

- 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 al responsabile amministrativo
- Conoscenza delle principali scadenze legate ai versamenti di imposte
- Conoscenza dei principi su cui è sviluppato il Codice degli Appalti e le 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
- Precisione, puntualità, attenzione ai dettagli e riservatezza
- Conoscenza della lingua inglese
- Ottime conoscenze informatiche, in particolare del pacchetto Office, conoscenza avanzata di Excel e di Google Mail
- Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di relazionarsi a diversi livelli, da quello più operativo a quello più strategico
- Orientamento al *problem solving* ed al risultato, autonomia nell'ambito delle proprie funzioni
- Buona conoscenza del territorio

Costituirà titolo preferenziale il conseguimento di una laurea in materie economiche e l'aver ricoperto ruoli a contatto con le amministrazioni pubbliche, avendone acquisito le modalità e tempistiche di funzionamento.

2) Presentazione della domanda: modalità e termini

La domanda, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso, deve essere corredata da curriculum vitae formativo/professionale e lettera di presentazione, debitamente datato e sottoscritto, dovrà pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata bormiomarketing@pec.it (se trasmesso da PEC) oppure direttamente a mano o per posta all'indirizzo della Associazione di Promozione Turistica Bormio Marketing, in Via ai Forni 26 – 23038 – Valdidentro/Premadio entro e non oltre le ore 18.00 di Lunedì 10 Giugno (non fa fede il timbro postale, ma la effettiva ricezione da parte dell'Associazione) citando nell'oggetto il riferimento "AVVISO Assistente Amministrativo"

Nella domanda i candidati, sotto la propria responsabilità, devono dichiarare:

- Le proprie generalità: nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito per future comunicazioni riguardanti questa procedura di selezione
- Il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione a questa procedura
- Consenso al trattamento dei dati personali

A corredo della domanda è necessario trasmettere:

- Lettera di presentazione
- Fotocopia della carta di identità in corso di validità
- Curriculum vitae professionale/formativo datato e sottoscritto

Associazione Promozione Turistica Bormio Marketing

Sede operativa: Via ai Forni, 26 - 23038 - Valdidentro (So)

Sede legale: Via Roma 131/b - 23032 Bormio (SO) | C.F. e P.IVA: 00965120140

L'Associazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3) Valutazione dei candidati

Le candidature saranno vagliate da una commissione composta da membri esterni all'Associazione stessa, che predefinerà i criteri e le modalità per la valutazione dei candidati, e solo le candidature rispondenti ai requisiti richiesti saranno invitate per un colloquio conoscitivo presso la sede dell'Associazione.

Stante la natura dell'incarico, non si prevedono prove scritte di selezione.

L'elenco delle domande ammesse sarà pubblicato sul sito internet dell'Associazione. La data e gli orari dei colloqui individuali saranno comunicate direttamente agli interessati via mail e telefonicamente. La mancata presenza al colloquio sarà ritenuta come rinuncia alla procedura.

4) Graduatoria finale

Gli elenchi dei candidati ritenuti idonei saranno resi pubblici sul portale internet dell'Associazione.

La procedura di selezione non porterà obbligatoriamente all'assunzione, qualora la Commissione valuti che nessuno dei candidati esaminati abbia le sufficienti competenze per svolgere il servizio.

5) Caratteristiche del contratto

Si propone:

- un contratto a tempo determinato per 1 anno (eventualmente prorogabile nel rispetto della normativa vigente e con facoltà per l'associazione di trasformazione a tempo indeterminato in conseguenza dello sviluppo e consolidamento della sua attività)
- un periodo di prova di n. 2 mesi
- un contratto del settore Agenzia Viaggi e Turismo livello 5. In base alle competenze e all'esperienza del candidato, si potranno definire miglie contrattuali in fase di assunzione.

La graduatoria stilata, come previsto da Regolamento sopra citato, avrà una validità di 3 anni dalla sua approvazione.

6) Informativa sul trattamento dei dati

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura in oggetto e disciplinata dalla legge e dal regolamento di organizzazione dell'Associazione
- Il trattamento dei dati avverrà anche mediante strumenti informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato

- Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5, paragrafo 1 del GDPR 2016/679, i dati personali saranno conservati il solo periodo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati
- Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs n. 165/2001, Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria, è necessario per la corretta esecuzione del procedimento attivato con il presente avviso e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile
- I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - Il personale interno dell'Associazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio e gli organi amministrativi e decisionali
 - La Comunità Montana Alta Valtellina, in virtù della Convenzione di cui alle premesse
 - Regione Lombardia in virtù del progetto di cui alle premesse
 - I Comuni aderenti alla Associazione Bormio Marketing (Bormio, Valdidentro, Valdisotto, Valfurva, Sondalo)
- In ogni momento potrà essere esercitato, ai sensi dell'art. 7 "Codice Privacy" e degli artt. 15-22 del GDPR 2016/679, il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali oppure la limitazione del trattamento di tali dati oppure il diritto di opporsi al trattamento
- Il Titolare del trattamento è l'Associazione di Promozione Turistica Bormio Marketing ed il Responsabile di questo procedimento è individuato nella figura di Franziska Anderegg

Il presente avviso resterà pubblicato sul portale dell'Associazione Bormio Marketing per 30 giorni, come previsto da Regolamento.

Spett.le
Associazione di Promozione
Turistica Bormio Marketing
Via ai Forni, 26
23038 Valdidentro/Premadio (SO)

Oggetto: Avviso Ricerca Personale – Assistente Amministrativo

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ prov. _____ cap _____ in
via _____ telefono _____,
email _____

CHIEDE

di partecipare alla ricerca di personale per Assistente Amministrativo

A tal fine DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso
- 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: _____

Associazione Promozione Turistica Bormio Marketing

Sede operativa: Via ai Forni, 26 - 23038 - Valdidentro (So)

Sede legale: Via Roma 131/b - 23032 Bormio (SO) | C.F. e P.IVA: 00965120140