

**AVVISO SELEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO n. 08/2025
AVVISO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UNA FIGURA DI
“ASSISTENTE TECNICO – AREA SALA/VENDITA”,
SOSTITUZIONE PER MATERNITÀ (30 ORE SETTIMANALI)**

Art. 1 - OGGETTO, DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO

1. La Fondazione per la Formazione Professionale Turistica (qui oltre, per brevità, anche la “Fondazione”), con sede in Châtillon (AO), via Italo Mus n 14, indice una selezione pubblica finalizzata ad individuare una risorsa da inserire nel proprio organico con profilo di assistente tecnico – area sala/vendita.
2. Il rapporto di lavoro è a tempo determinato e parziale per sostituzione per maternità ed è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato a tempo indeterminato, con decorrenza indicativa **dal 19 ottobre 2025 e fino al 30 giugno 2026**.
3. È previsto un periodo di prova della durata di **17** giorni di lavoro effettivo, computato in giorni di calendario.
4. L'orario di lavoro, distribuito orientativamente dal lunedì al venerdì, sarà concordato con il Direttore in base alle esigenze delle attività didattiche.
5. La sede di lavoro sarà presso Via Italo Mus, n.14 e Rue de la Gare, n. 39 a Châtillon (AO).
6. L'inquadramento contrattuale sarà al livello III del CCNL ANINSEI – Scuole Private, con una retribuzione annua lorda di riferimento di € **26.839,80**, proporzionata al periodo lavorativo e alle ore settimanali effettive.

Art. 2 - FUNZIONI DELL'INCARICO

L'assistente tecnico si adopera per garantire la massima efficienza e funzionalità dei servizi ristorativi erogati, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e applicando quanto previsto dal piano HACCP e dalla normativa vigente.

Opera con consapevolezza del contesto formativo in cui è inserito e con professionalità, fornendo supporto tecnico-didattico qualificato ai docenti e agli studenti. Collabora attivamente per il rispetto del regolamento scolastico da parte degli alunni e contribuisce al buon esito dell'azione educativa.

Le principali funzioni dell'assistente tecnico includono:

- Avvio e chiusura dei laboratori: apertura/chiusura locali, verifica stato di illuminazione, areazione, attrezzature, impianti e macchinari, con particolare attenzione agli adempimenti previsti per la sicurezza alimentare (monitoraggio generale ordine e pulizia);
- Supporto agli Insegnanti Tecnico-Pratici (ITP) per lo svolgimento delle attività didattiche e sorveglianza degli studenti, soprattutto nell'utilizzo di utensili, attrezzature e lavorazioni potenzialmente pericolose;
- Predisposizione e distribuzione delle materie prime e degli utensili necessari per le attività didattiche e laboratoriali, in tempo utile per l'avvio delle lezioni;
- Allestimento, servizio e sbarazzo per la mensa del personale e collaborazione con la portineria per la contabilizzazione dei pasti usufruiti dal personale dipendente;
- Collaborazione per il rispetto delle linee guida nella composizione dei menù settimanali, in armonia

con le esigenze della ristorazione collettiva e con quelle didattiche;

- Gestione delle forniture di tovagliato, sia in appalto sia in dotazione;
- Supporto al docente per il servizio delle merende durante l'intervallo del mattino e predisposizione delle relative richieste di fabbisogno;
- Pulizia, manutenzione e riordino delle attrezzature tecniche specifiche, con intervento diretto per le attrezzature potenzialmente pericolose (es. frigoriferi, carrello flambé, distributore del ghiaccio, macchina del caffè, gruppo multiplo, macina caffè);
- Verifica della sicurezza e funzionalità delle attrezzature prima e dopo le esercitazioni didattiche, controllando che i reparti siano idonei per l'attività e lasciati in ordine a fine laboratorio;
- Riordino e conservazione del materiale e delle giacenze al termine delle esercitazioni, con regolare esecuzione delle operazioni di reso, stoccaggio e conservazione secondo le procedure previste;
- Segnalazione tempestiva di attrezzature obsolete, malfunzionanti o pericolose, con proposta di eventuali nuovi acquisti;
- Esecuzione periodica delle operazioni di inventario, con partecipazione attiva alla gestione del materiale tecnico;
- Verifica a termine turno dello spegnimento delle attrezzature, della chiusura dei locali, del corretto smistamento e smaltimento dei rifiuti;
- Monitoraggio di studenti e collaboratori nelle operazioni di pulizia e sanificazione;
- Tenuta delle segnalazioni relative a rotture o danneggiamenti di materiali da parte di alunni o personale;
- Partecipazione ad iniziative di formazione, aggiornamento e confronto tecnico organizzate dall'istituto o da enti esterni accreditati.

Art. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

3.1 Requisiti generali:

- a) essere cittadini italiani o di uno degli altri Stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) aver raggiunto il 18° anno di età;
- d) piena idoneità fisica alla mansione;
- e) non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro, anche a tempo determinato, con la Fondazione o con altro ente pubblico o privato, procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento;
- f) non avere un grado di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado compreso con i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Direttivo e con il Revisore dei conti della Fondazione;
- g) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità di incarichi previste dal Dlgs n. 39/2013 e ss.mm.ii.
- h) non avere svolto alcun tipo di incarico professionale e non avere intrapreso alcuna attività economica per conto di Pubbliche Amministrazioni coinvolte in procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per la Fondazione, negli ultimi 12 mesi in

osservanza del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”);

- i) non aver riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
- j) non essere stati collocati in quiescenza;
- k) regolare posizione rispetto agli obblighi di leva (per i cittadini italiani nati entro il 31/12/1985).

Requisiti specifici:

Esperienza lavorativa in ambito coerente con la figura richiesta (ristorante o bar) non inferiore a 12 mesi (negli ultimi 5 anni);

3.2 Titoli preferenziali:

- Diploma di maturità alberghiero indirizzo servizi di ristorazione (settore sala);
- Qualifica/diploma professionale indirizzo servizi di ristorazione (settore sala);
- Servizio prestato in qualità di A.T. di sala presso istituti superiori di secondo grado;
- Esperienza lavorativa in ambito coerente con il presente Avviso (settore ristorativo) superiore a 12 mesi (negli ultimi 5 anni);
- Formazione professionale in ambito coerente con il presente Avviso (settore ristorativo) svolta negli ultimi 5 anni (oltre alla data, specificare la durata della formazione in ore, il titolo in esito e l'ente erogatore);
- Patente di guida di tipo B;

I requisiti di ordine generale, specifico e preferenziale di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Il/la candidato/a attesta il possesso dei requisiti in argomento mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del DPR 28/12/2000, N. 445.

La perdita dei requisiti di ordine generale di cui al presente articolo nel corso dello svolgimento del rapporto contrattuale costituisce giusta causa di risoluzione del contratto di lavoro in essere.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, pena la non ammissione alla procedura selettiva, devono dichiarare all'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza del titolo di studio straniero a quello italiano.

Art. 4 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro le ore 12:00 del giorno 8 ottobre 2025, con l'indicazione “Avviso assistente Tecnico Sala” presso la sede della Fondazione Turistica di Rue de la Gare, 39 a Châtillon (AO):

- tramite PEC all'indirizzo fondazioneturistica@legalmail.it oppure
- tramite consegna a mano – previo appuntamento telefonico.

-

La domanda di ammissione, in carta semplice, redatta sulla base del modello riportato sul sito, dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae aggiornato con evidenze dei titoli e requisiti richiesti, datato, obbligatoriamente sottoscritto nella forma di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000;
- modulo di consenso al trattamento dei dati personali, anch'esso riportato sul sito.

Si ricorda che, in caso di trasmissione cartacea, la domanda di ammissione e i relativi allegati dovranno essere collocati in busta chiusa contenente all'esterno la generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura "Avviso Assistente Tecnico Sala". – NON APRIRE".

In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data e orario della trasmissione della e-mail saranno attestate dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, fornite dal gestore di posta elettronica certificata. In questo caso, la mail dovrà recare le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura "Avviso Assistente Tecnico Sala".

Art. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE

L'École Hôtelière si riserva, a suo insindacabile giudizio, di escludere dalla selezione in oggetto i candidati che rientrino in uno dei seguenti casi:

1. mancato possesso dei requisiti di ordine generale e specifico per proporre la propria candidatura;
2. mancata o parziale produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;
3. errata o insufficiente compilazione della candidatura;
4. presentazione della domanda di ammissione con modalità e tempistiche diverse da quelle indicate nel presente avviso;
5. dichiarazioni risultanti false.

Rimane a totale carico dell'interessato/a la responsabilità in merito al recapito del plico o della posta elettronica certificata entro la data e l'ora previste; l'École Hôtelière non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o, della mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. La Scrivente è altresì esente da qualsiasi responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o di forza maggiore.

Possibilità di regolarizzazione. Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) L'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) La mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

Per le prove del presente avviso non è prevista alcuna giustificazione di assenza per nessun motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore.

L'assenza del candidato sarà quindi considerata quale formale e sostanziale rinuncia alla partecipazione al presente Avviso.

Art. 6 - ACCERTAMENTO DELLA LINGUA FRANCESE

1. I candidati che sono stati dichiarati idonei e che non abbiano diritto all'esonero ai sensi dei successivi commi 4 e 5 saranno convocati per l'espletamento della prova di accertamento della lingua francese, disciplinata nei termini seguenti.
2. L'accertamento della lingua francese si articola in un'unica prova, consistente nell'ascolto di un testo, tratto da pubblicazioni di vario genere su argomenti a larga diffusione, la cui comprensione verrà accertata tramite test scritto, con domande a risposte chiuse, e tramite un colloquio sui contenuti del testo medesimo.
3. La prova è superata con una votazione minima almeno pari a 6/10.
4. Sono esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese come sopra descritta, in quanti altrettanto idonei, coloro che, in conformità a quanto previsto dal Regolamento regionale 12 febbraio 2013 n. 1, alternativamente:
 - a) sono in possesso della certificazione di cui all'art. 7 L.R. n. 52/1998 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta).
 - b) sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla L.R. n. 12/1993 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione);
 - c) sono in possesso dei diplomi DELF A1/A2 (Diplôme d'études en langue française) e/o DALF e/o BACCALAUREAT (diploma conseguito in scuole superiori francesi) o diploma EsaBac, ottenuto in Italia nell'ambito del percorso binazionale istituito dall'Accordo italo-francese del 24 febbraio 2009, tenuto conto che il diploma di livello superiore assorbe quello di livello inferiore.
5. Sono, inoltre, esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese coloro che abbiano superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la Categoria D – Posizione D – o qualifica unica dirigenziale, la prova dell'accertamento della lingua francese presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL) o presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, con validità permanente, ai sensi del Regolamento regionale 12 febbraio 2013 n. 1, o presso uno degli enti del comparto unico regionale, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per l'amministrazione regionale e gli enti del comparto unico.
6. Sono inoltre esonerati dalla prova coloro che l'abbiano superata nell'ambito di selezioni pubbliche indetta dalla Fondazione per posizioni analoghe.

Art. 7 - CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, al cui giudizio sono rimesse le decisioni concernenti le ammissioni e le esclusioni alla/dalla selezione, la valutazione dei titoli, lo

svolgimento del colloquio ed ogni altra questione attinente alla selezione medesima.
Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

La Commissione esaminatrice (o Commissione) sarà formata da:

- Direttore
- Referente personale ausiliario;
- Esperto sala;
- Esperto di lingua francese (solo per l'accertamento linguistico).

Fungerà da Segretario la referente dell'Ufficio del personale.

La selezione avverrà mediante: esame dei titoli e degli elementi preferenziali, prova pratica e colloquio orale.

A) ESAME CURRICULUM VITAE ED ELEMENTI PREFERENZIALI (MASSIMO 40 PUNTI)

B) PROVA PRATICA (MASSIMO 35 PUNTI)

Gli indicatori della prova pratica sono relativi a:

- adeguato utilizzo attrezzature, utensili e macchinari;
- conoscenza ed esecuzione delle tecniche di bar (caffetteria, mescita e miscelazione) e di gestione del reparto;
- conoscenza ed esecuzione delle tecniche di mise en place e di gestione della sala ristorante con particolare riferimento alle tipologie di servizio (italiana, inglese, francese...) e sbarazzo;
- rispetto dei tempi di esecuzione delle mansioni assegnate;
- rispetto della normativa sull'igiene e sulla sicurezza, con corretta pulizia delle postazioni e attrezzatura e corretta conservazione degli alimenti;

C) COLLOQUIO TECNICO-ATTITUDINALE (MASSIMO 25 PUNTI)

finalizzato a valutare le seguenti competenze (conoscenze, capacità, comportamenti) del/della candidato/a e l'attitudine al ruolo:

- a) Competenze relazionali: qualità dell'immagine e della comunicazione verbale e non verbale; presenza, fluidità, chiarezza del messaggio, correttezza - **max. 5 punti**;
- b) Conoscenze dei principi di gestione del magazzino (merci/tovagliato) e rifiuti; **max. 5 punti**
- c) Conoscenze in materia di allergie e intolleranze alimentari **max. 5 punti**
- d) Conoscenze in ambito di: ordinamento scolastico; Bisogni educativi speciali, organi collegiali della scuola **max. 5 punti**
- e) Valutazione delle motivazioni, delle attitudini, dei requisiti, delle aspettative, degli interessi del/della candidato/a ad operare nella realtà organizzativa ed aziendale, presentazione delle problematiche affrontate e risolte nella propria esperienza personale/professionale – **max. 5 punti**;

Calendario delle prove

Le date delle prove sono fissate presso la sede di Rue de la Gare, 39 a Châtillon (AO).

Prova pratica: **13 ottobre 2025** (indicativamente dalle ore 09.00)

Prova orale: **13 ottobre 2025** (indicativamente dalle ore 14.00)

Accertamento della lingua francese: **14 ottobre 2025** (indicativamente dalle ore 9.00)

La convocazione dei candidati ammessi alle prove (scritto e orale e accertamento della lingua francese) sarà pubblicata sul sito istituzionale entro il **9 ottobre 2025**.

È richiesto di presentarsi alla prova pratica con abiti idonei all'accesso a locali di manipolazione/somministrazione alimentare.

Art. 8 - GRADUATORIA

Il punteggio finale utile alla stesura della graduatoria è dato dalla somma delle valutazioni ottenute dai candidati: titoli ed elementi preferenziali, prova pratica, colloquio.

Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito un punteggio totale pari o superiore a 60/100.

La graduatoria redatta dalla Commissione avrà validità di 24 mesi dalla data di approvazione del verbale della Commissione stessa da parte del Consiglio di Amministrazione. Entro tale termine l'École Hôtelière si riserva la facoltà di utilizzare la medesima per l'eventuale copertura di posti vacanti in relazione a medesimi livelli e mansioni.

L'École Hôtelière procederà ad effettuare i debiti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive del soggetto al primo posto in graduatoria, acquisendo d'ufficio i relativi dati presso l'Amministrazione pubblica che li detiene, ai sensi dell'art. 33 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 33 della legge regionale 06 agosto 2007, n. 19.

In caso di chiamata, il candidato è tenuto a rispondervi in forma scritta comunicando il proprio assenso o diniego alla assunzione entro il termine perentorio di giorni 5 dalla chiamata medesima, decorsi i quali senza riscontro si intende decaduto dalla graduatoria.

Art. 9 - EVENTUALE PROCEDURA DI ASSUNZIONE

In caso di assunzione, il/la candidato/a vincitore/vincitrice della selezione sarà sottoposto/a, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di Legge volti ad accertarne l'idoneità fisica alla mansione.

Il/la candidato/a, indicativamente, dovrà prendere servizio il giorno 27 ottobre 2025, fatta salva ogni diversa determinazione dell'École Hôtelière.

All'atto dell'assunzione, il/la candidato/a dovrà prendere atto del Codice Etico, nonché del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della documentazione in materia di Sicurezza.

Il contratto prevede l'effettuazione di un periodo di prova di 30 giorni di effettivo lavoro. Decorso tale periodo senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio.

Art. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, ai soli fini dell'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive eventuali fasi contrattuali. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti e il mancato consenso al trattamento comporterà l'impossibilità di procedere con la valutazione della candidatura.

L'informativa estesa è allegata al presente avviso. Si chiede di restituire, insieme alla domanda di ammissione alla selezione, il modulo "prestazione del consenso" debitamente compilato e sottoscritto.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla presente selezione comporta l'accettazione incondizionata di quanto stabilito nel presente avviso. Per ogni aspetto non esplicitamente disciplinato dal presente bando si fa riferimento alle normative vigenti in materia di lavoro, nonché ai regolamenti interni della Fondazione.

La Fondazione si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare in qualsiasi momento il presente avviso, qualora motivazioni di carattere amministrativo, organizzativo o finanziario lo rendano necessario.

La Fondazione Turistica si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assunzione di alcun candidato. Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il l'École Hôtelière scrivendo all'indirizzo economia@fondazioneturistica.it

Il presente Bando, unitamente all'allegato domanda di ammissione, è pubblicato sul sito www.fondazioneturistica.it.

Il Direttore
Angelina Domina
(documento firmato digitalmente)