

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE n. 2-2026  
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA RISORSA  
CON PROFILO DI ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA**

**Art. 1 – Indizione della selezione**

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 selezione pubblica finalizzata ad individuare una risorsa da inserire nel proprio organico con profilo di addetto/a alla segreteria.
2. Il rapporto di lavoro è a tempo pieno ed è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato a tempo indeterminato, con assunzione indicativa dal 21 agosto 2026, fatta salva ogni diversa determinazione della Fondazione.
3. Il contratto di lavoro a tempo indeterminato prevede l’effettuazione di un periodo di prova della durata di un mese, computato in 30 giorni di effettivo lavoro.
4. L’orario di lavoro è pari a 38 ore settimanali, ripartite in 5 giornate ed articolate in relazione alle esigenze della Fondazione.
5. L’addetto/a alla segreteria opererà presso le sedi della Fondazione in Via Italo Mus, n.14 e in Rue de la Gare, n. 39 - Châtillon.
6. L’addetto/a alla segreteria è inquadrato/a al livello II del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – ANINSEI scuole private. La retribuzione annuale lorda di riferimento è pari a euro **22.799,14** e sarà rideterminata in proporzione al periodo lavorativo prestato.

**Art. 2 – Funzioni dell’addetto/a alla segreteria**

Le principali mansioni dell’addetto/a alla segreteria sono:

- istruzione, predisposizione, redazione e invio di atti inerenti all’ufficio di segreteria (ad es. circolari docenti e studenti/studentesse, convocazioni organi collegiali, stampa e raccolta di verbali);
- protocollazione e archiviazione della posta in arrivo;
- ricerca documentale e ordinamento degli archivi;
- verbalizzazione delle riunioni con genitori, docenti o altri;
- predisposizione del materiale per l’Esame di maturità, esami di idoneità, integrativi, sospensione di giudizio;
- gestione dell’adozione libri di testo e materiale didattico;
- collaborazione alla gestione delle relazioni con gli studenti/studentesse e le loro famiglie (iscrizioni, gestione corrispondenza, pubblicazione comunicazioni);
- programmazione di eventi scolastici (concorsi, viaggi d’istruzione, pranzi/cene con finalità didattico-educative)
- supporto alla gestione contabile.

**Art. 3 – Requisiti di ammissione**

1. Possono accedere alla selezione i/le candidati/e in possesso dei seguenti requisiti:

- 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 conclusisi 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).
2. Per accedere alla selezione è, inoltre, richiesto:
- a) il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equipollente;
3. I/Le candidati/e in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, pena l'esclusione dalla selezione, presentare la dichiarazione di equivalenza/equipollenza del titolo di studio straniero a quello italiano.
4. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica.
5. 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.

#### **Art. 4 – Presentazione delle domande. Termini e modalità.**

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro **le ore 11:00 del giorno 5 maggio 2026**, con l'indicazione “Avviso addetto alla segreteria” presso la sede della Fondazione Turistica di Rue de la Gare, 39 a Châtillon (AO):
  - tramite PEC all'indirizzo [fondazioneturistica@legalmail.it](mailto:fondazioneturistica@legalmail.it) oppure
  - tramite consegna a mano – previo appuntamento telefonico.
2. La domanda di ammissione, in carta semplice e redatta sulla base del modello riportato sul sito, dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- copia del documento di identità fronte e retro in corso di validità;
- curriculum vitae datato e firmato da cui dovranno risultare:
  - a) le esperienze lavorative del/della candidato/a, con specificazione delle qualifiche e dei profili professionali assunti, della durata del periodo di relativo svolgimento, nonché delle strutture presso cui tali esperienze si sono svolte;
  - b) le esperienze e competenze amministrative;
  - c) esperienze formative del/della candidato/a ed eventuale possesso di titoli professionali e di studio, abilitazioni professionali, frequenza di corsi di formazione specifica in materie attinenti alle funzioni da ricoprire.
- 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 addetto alla segreteria" – 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 per addetto alla segreteria".

3. Nella domanda, da redigere secondo il modello allegato, resa quale dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n 445/2000, il/la candidato/a deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi di legge e consapevole delle sanzioni previste dal sopra citato D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, di falsità in atti o di uso di atti falsi, quanto segue:

**3.1. – dati anagrafici**

- d) il proprio nome e cognome;
- e) la data e il luogo di nascita;
- f) il codice fiscale;
- g) il comune e l'indirizzo di residenza;
- h) i recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta certificata (PEC) o ordinaria;

**3.2. - requisiti generici di cui all'articolo 3 comma 1**

**3.3. - requisiti specifici**

- a) il titolo di studio di cui all'art. 3, comma 2 lettera a), con indicazione della Scuola, del Comune e dell'anno scolastico di conseguimento oppure di aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza, esclusivamente per i titoli conseguiti all'estero, di cui all'art. 3 comma 4;
- b) conoscenza della lingua francese in base a quanto stabilito nel successivo art. 6

**3.4. – titoli preferenziali**

- a) aver conseguito un titolo di laurea;
- b) aver conseguito un titolo di laurea nell'ambito delle discipline amministrative/economiche;

- c) possedere comprovata esperienza professionale, in particolare nel ruolo di Addetto/a alla segreteria, Assistente di Direzione o posizioni equivalenti, presso un ente pubblico e, soprattutto, presso un Istituto Scolastico.
4. Salvo i casi di allegazione espressamente previsti dal presente avviso, le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al comma 3.1; 3.2 e 3.3. del presente articolo esimono il/la candidato/a dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento, assumendosene tutta la responsabilità in merito ad eventuali dichiarazioni mendaci.
5. Non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato o con modalità diverse da quelle indicate.
6. Il/La candidato/a con disabilità sostiene le prove con l'uso degli strumenti di ausilio e dei tempi aggiuntivi, eventualmente richiesti, in relazione alla sua situazione personale e conseguentemente deve: a) specificare, nella domanda di partecipazione, lo strumento di ausilio in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 L. n. 104/1992); b) produrre copia della certificazione attestante la disabilità, rilevata a seguito di accertamento medico (art. 4 L. n. 104/1992), dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disabilità, ai fini di accordare o meno gli ausili richiesti. Tale documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione, entro il termine di scadenza del bando.

#### **Art. 5 – Cause di esclusione**

1. Non potranno essere ammessi/e alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima, qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i/le candidati/e che:
- non siano in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione;
  - abbiano presentato la domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di selezione;
  - abbiano presentato la domanda di partecipazione oltre il termine perentoriamente fissato dal presente avviso di selezione;
  - abbiano presentato la domanda di partecipazione con omessa, incompleta od erronea indicazione delle proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita), nonché del domicilio o recapito;
  - abbiano presentato domanda non sottoscritta o incompleta in quanto priva totalmente o parzialmente degli allegati o delle altre dichiarazioni da effettuarsi ai sensi del presente avviso di selezione;
  - non abbiano consegnato copia della dichiarazione di equipollenza o della copia del modulo di richiesta di equipollenza o equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero, unitamente alla ricevuta di spedizione, entro il termine di scadenza dell'avviso di selezione.
- 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.
2. La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla procedura concorsuale dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della candidato/a

oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali, telematici o di altro genere comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 6 – Criteri e procedura di selezione**

Ai fini dello svolgimento della selezione, verrà nominata una Commissione, a discrezione dell'Ente, composta da tre membri interni, uno dei quali con funzioni di Presidente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche o sindacali o in associazioni imprenditoriali, che non abbiano un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i/le singoli/e candidati/e. La Commissione potrà essere integrata da un membro aggregato per la verifica della conoscenza della lingua francese.

Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta in tal senso dai componenti della Commissione di valutazione in occasione della prima seduta ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei/delle candidati/e. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia riportata.

Fungerà da Segretario la Responsabile dell'Ufficio del personale.

La selezione avverrà mediante: valutazione dei titoli e degli elementi preferenziali, prova pratica in forma scritta e un colloquio tecnico. Per l'individuazione degli/delle idonei/e all'assunzione, la Commissione potrà attribuire un punteggio massimo di 100 punti, di cui 35 per il curriculum, 30 per la prova scritta e 35 per il colloquio. La prova di accertamento della lingua francese non dà diritto a punteggio.

Preliminarmente all'avvio delle prove di selezione la Commissione delibererà l'impianto valutativo della valutazione dei titoli e elementi preferenziali, della prova scritta, del colloquio tecnico e della prova di accertamento linguistico.

#### **A. ESAME CURRICULUM VITAE ED ELEMENTI PREFERENZIALI (MASSIMO 35 PUNTI)**

Nella valutazione dei *curricula*, saranno assegnati i punteggi in base ai seguenti indicatori:

- punteggio del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (massimo 10 punti);
- conseguimento di una laurea (5 punti);
- conseguimento di una laurea nell'ambito delle discipline amministrative (5 punti aggiuntivi a quelli attribuiti nel punto precedente per il possesso di laurea);
- comprovata esperienza professionale nel ruolo di Addetto/a alla segreteria, Assistente di Direzione o posizioni equivalenti presso un ente pubblico e/o presso un istituto scolastico (massimo 15 punti di cui 1 punto per mese per il servizio prestato presso un ente pubblico generale e 2 punti per mese per il servizio prestato presso istituti scolastici).

**B. PROVA PRATICA (MASSIMO 30 PUNTI)**

La prova scritta è volta a verificare le competenze tecniche del/della candidato/a, e consistente in una simulazione di situazioni operative, come la redazione o la sintesi di un testo con il programma Word. I/Le candidati/e avranno a disposizione un PC.

Per accedere al colloquio tecnico il candidato dovrà conseguire un punteggio di almeno 21/30 .

**C. COLLOQUIO TECNICO (MASSIMO 35 PUNTI)**

Il colloquio tecnico è volto ad accertare le competenze del/della candidato/a allo svolgimento delle mansioni oggetto di selezione nonché la conoscenza delle pratiche basilari della segreteria scolastica (es. gestione flussi comunicativi, l'organizzazione scolastica), la conoscenza del Software *Spaggiari* e la normativa vigente riguardante la Fondazione (Leggi regionali, Statuto, Codice etico, Regolamento assunzioni, organigramma).

Per accedere alla graduatoria il candidato dovrà ottenere almeno 24/35 punti.

I candidati idonei all'inserimento in graduatoria dovranno sostenere la prova di accertamento della conoscenza della lingua francese, salvo i casi di esonero previsti nella successiva voce.

**D. ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE**

1. I/Le candidati/e che sono stati dichiarati idonei/e e che non abbiano diritto all'esonero ai sensi dei successivi commi 4 e 5 saranno convocati/e 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/e dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese come sopra descritta, in quanto altrettanto idonei/e, 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), accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli artt. 3, 5 e 6 L.R. n. 25/1999 (Disposizioni attuative dell'art. 8, comma 3, L.R. 3 novembre 1998 n. 52);
  - 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 B2 e/o BACCALAUREAT (diploma conseguito in scuole superiori francesi), tenuto conto che il diploma di livello superiore assorbe quello di livello inferiore.

5. Sono, inoltre, esonerati/e dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese coloro che abbiano superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la Categoria C la prova dell'accertamento della lingua francese presso Enti Pubblici Regionali e simili.
6. Superamento dell'accertamento linguistico per una posizione similare presso la Fondazione negli ultimi 5 anni.

#### **E. CALENDARIO DELLE PROVE**

Le prove si terranno presso la sede di Rue de la gare n.39- Châtillon indicativamente secondo il calendario:

Prova pratica: 12 maggio 2026

Prova orale e accertamento linguistico: 13 maggio 2026

La convocazione alla prova scritta sarà pubblicata sul sito istituzionale almeno 3 giorni prima della data individuata. Il candidato dovrà presentarsi alle prove munito di un documento di identità in corso di validità ai fini del riconoscimento.

#### **Art. 7 - GRADUATORIA**

La graduatoria è costituita da coloro che hanno raggiunto le soglie minime della prova scritta, del colloquio tecnico e, laddove non vi fosse il diritto all'esonero, della prova di lingua francese.

Il punteggio finale utile alla stesura della graduatoria è dato dalla somma delle valutazioni ottenute dai candidati: titoli ed elementi preferenziali, prova pratica, colloquio. A parità di punteggio sarà data la priorità al candidato con la minore età.

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 la Fondazione si riserva la facoltà di utilizzare la medesima per l'eventuale copertura di posti vacanti in relazione a medesimi livelli e mansioni.

La Fondazione 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. 8 – Pubblicità e informazioni per lo svolgimento della selezione**

1. Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito della Fondazione [www.fondazioneturistica.it](http://www.fondazioneturistica.it) sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – TRASPARENZA PARTOUT*, che rimanda alla specifica sezione relativa ai bandi di concorso al link <http://trasparenza.partout.it/enti/FFPT/bandi-concorso> e in ogni altra forma idonea a dare la massima pubblicità al presente avviso.
2. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura di selezione - e in particolare conferma del calendario e del luogo di ogni prova, gli elenchi degli ammessi alle fasi successive, i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione, nonché l'esito finale - sarà pubblicata sul sito della Fondazione [www.fondazioneturistica.it](http://www.fondazioneturistica.it) sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – TRASPARENZA PARTOUT*, che rimanda alla specifica sezione relativa ai bandi di concorso al link <http://trasparenza.partout.it/enti/FFPT/bandi-concorso>.
3. Il/La candidato/a che non si presenta a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, sarà dichiarato/a decaduto/a dalla procedura stessa, quale ne sia stata la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del singolo; il/la candidato/a non può chiedere alcuna variazione di data e/o di ora.
4. Il/La candidato/a deve presentarsi alla prova di selezione munito/a di un documento di identità personale in corso di validità.
5. È facoltà della Fondazione procedere alla proroga del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data della scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate. Il provvedimento di proroga è pubblicato con le stesse modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ed è comunicato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

#### **Art. 9 – Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive**

1. La Fondazione ha la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai/dalle candidati/e. Essa può acquisire d'ufficio i relativi dati presso Amministrazioni Pubbliche e i gestori di pubblici servizi che li detengono.
2. Qualora in esito al controllo sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la candidato/a decade dalla possibilità di ottenere l'incarico ovvero dall'incarico stesso se questo è già assegnato, ferme restando le sanzioni penali previste dal codice penale e dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 10 – Assunzione in servizio**

1. Il/La candidato/a primo/a in graduatoria a seguito della selezione pubblica riceverà comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero raccomandata a mano, ovvero a mezzo posta elettronica certificata, con indicazione del termine per la presentazione dei documenti richiesti per la stipula del contratto di lavoro.
2. In caso di chiamata, il/la candidato/a è tenuto/a a rispondervi in forma scritta comunicando il proprio assenso o diniego alla assunzione, mediante raccomandata a/r, o raccomandata a mano consegnata presso l'Ufficio del Personale della dell'Ecole Hôtelière o a mezzo mail PEC all'indirizzo

fondazioneturistica@legalmail.it entro il termine perentorio di giorni 5 dalla chiamata medesima, decorsi i quali senza riscontro si intende decaduto/a dalla graduatoria.

3. In caso di mancata sottoscrizione del contratto per rinuncia o qualsiasi altra motivazione, la Fondazione procederà all'assunzione di altro soggetto individuato sulla base della graduatoria pubblicata.

#### **Art. 11 – Informativa sulla privacy**

Ai sensi del D.Lvo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) si informa che:

- a) il titolare del trattamento è la Fondazione per la Formazione Professionale Turistica nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) i dati conferiti dai/dalle candidati/e verranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal presente bando (gestione della procedura concorsuale, assunzione in servizio, stipulazione e gestione del contratto di lavoro);
- c) le modalità di trattamento dei dati personali sono effettuate attraverso supporti cartacei e strumenti informatici;
- d) specifiche misure di sicurezza sono adottate per evitare usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati;
- e) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, la mancata produzione degli stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva, ovvero la mancata assunzione;
- f) I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: I) il personale della Fondazione responsabile dei procedimenti finalizzati all'espletamento della procedura selettiva, all'assunzione, alla stipulazione e gestione del contratto di lavoro; II) i componenti della commissione di valutazione; III) altri soggetti pubblici in presenza di una norma di legge;
- g) parte dei dati conferiti verranno diffusi mediante la pubblicazione dell'elenco dei/delle candidati/e idonei/e;
- h) l'interessato/a può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 23 del sopra citato GDPR.

#### **Art. 12 – Responsabile del procedimento e informazioni**

Per informazioni è possibile scrivere all'indirizzo [economia@fondazioneturistica.it](mailto:economia@fondazioneturistica.it)

La responsabile del procedimento è la Sig.ra Erika Lavevaz, responsabile dell'Ufficio del personale

#### **Art. 13 – Disposizioni finali**

La presente selezione non costituisce proposta di assunzione. La Fondazione si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura ovvero di interrompere o non concludere la stessa senza che per ciò possa essere vantato alcunché dai/dalle candidati/e, anche a titolo di rimborso spese. La Fondazione si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata espletata, di non procedere alla copertura della posizione a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

Il Direttore *pro tempore*  
Mirko Candido Sarteur  
(documento firmato digitalmente)