

**AVVISO DI SELEZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITA' DI PERSONALE CON LA MANSIONE DI ADDETTO CONTABILE E ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA A TEMPO DETERMINATO\INDETERMINATO**

**DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 15/11/2024 ore 15.00**

Centro Servizi Courmayeur S.r.l. ("l'Azienda"), società in house del Comune di Courmayeur, con sede in Via dello Stadio, 2 – 11013 Courmayeur (AO)

Centro Servizi Courmayeur s.r.l. si occupa della progettazione e realizzazione del piano di marketing e promozione, degli strumenti di comunicazione e della organizzazione degli eventi e della gestione del brand di Courmayeur, località ai piedi del Monte Bianco tra le più rinomate dell'arco alpino e destinazione di importanti flussi turistici invernali ed estivi, con una forte componente internazionale e caratterizzata da grandi eventi sportivi e culturali.

Centro Servizi Courmayeur s.r.l. si occupa inoltre della gestione di alcune strutture e servizi locali, essendo affidataria esclusiva (in appalto o in concessione) della gestione dei seguenti servizi pubblici locali:

- Aree di sosta e parcheggi in struttura
- Servizio di e-bike sharing
- Servizio aree verdi e decoro urbano
- Complesso "Courmayeur Sport Center" (struttura comprendente arena del ghiaccio, palestra, ludoteca, campi da tennis esterni ed interni, di un muro interno di arrampicata, sala polivalente e bar/ristorante)
- Courmayeur Cinema
- Centro Congressi, Chalet de l'Ange e Museo Transfrontaliero

**RENDE NOTO**

che è indetta una selezione di una unità da assumere a tempo indeterminato presso l'Azienda secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per il reclutamento del personale e dalle seguenti disposizioni:

**Art. 1**

**Oggetto**

L'Azienda indice una selezione per titoli ed esami volta all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale con la mansione di addetto contabile con contratto a tempo pieno.

**Art. 2**

**Mansioni principali**

Centro Servizi Courmayeur s.r.l. è organizzata in quattro aree principali: turismo, facility management e servizi, commercializzazione strutture, contabile/amministrativa.

La figura oggetto del presente bando è inserita nell'area contabile/amministrativa con le seguenti mansioni principali, a titolo esemplificativo:

- Fatture passive. Scarico delle fatture passive, invio per controllo amministrativo. Controllo fiscale e invio e-mail per rettifiche o richieste note credito. Codifica sottoconto, protocollo, invio allo studio e registrazione.
- Corrispettivi. Raccolta dei vari registri; controllo dei totali del mese; codifica dei diversi incassi;
- Quadratura/controllo banca e cassa
- Registro degli estratti conto con inserimento delle date di pagamento o di incasso delle varie fatture
- Recupero crediti: verifica e solleciti
- Controllo periodico dei partitari
- Monitoraggio delle piattaforme e-commerce e delle applicazioni

### **Art. 3 Durata del servizio**

L'assunzione avverrà per un periodo a tempo indeterminato. La data di effettivo inizio verrà definita tra le parti in sede di sottoscrizione del contratto (indicativamente nel mese di novembre).

### **Art.4 Requisiti di ammissione**

I candidati devono possedere i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea o essere in possesso del permesso di soggiorno. I cittadini degli Stati esteri devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica alle mansioni oggetto di selezione;
- maggiore età;
- non aver riportato condanne penali, né essere destinatari di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione, né di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- per i candidati di sesso maschile nati al 31 dicembre 1985 essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- non essere stati destituiti, dispensati ovvero licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- non essere stati destituiti, dispensati ovvero licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non essere stati destinatari di licenziamenti disciplinari da parte di CENTRO SERVIZI COURMAYEUR S.R.L. o di società collegate nei cinque anni precedenti;
- essere in possesso di diploma di ragioneria (vecchio ordinamento) o diploma di istituto tecnico - settore economico - indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing" (nuovo ordinamento), oppure diploma di maturità tecnica equipollente ai titoli precedenti, per disposizioni di legge e aver maturato esperienza pregressa di almeno 2 anni in mansioni amministrative e contabili affini alla posizione in oggetto oppure essere in possesso di un diploma di laurea triennale/specialistica o equivalente in materie economiche ed aver maturato esperienza pregressa di almeno 1 anno in mansioni amministrative e contabili affini alla posizione in oggetto.

I requisiti professionali preferenziali oggetto di valutazione:

- conoscenza della contabilità in partita doppia;

- conoscenza degli elementi di bilancio aziendale;
- conoscenza sul funzionamento dei pagamenti elettronici;
- conoscenza e utilizzo di software gestionali aziendali e fogli di calcolo
- conoscenza sul funzionamento delle società a partecipazione pubblica;

#### **Art.5**

##### **Trattamento economico**

Al candidato cui verrà proposta l'assunzione sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal CCNL per i dipendenti settore turismo per le 14 mensilità previste dalla contrattazione collettiva. Sarà riconosciuto l'inquadramento al III livello del CCNL con retribuzione mensile lorda di euro 1.800,00, comprensiva di un importo a titolo di superminimo assorbibile.

Il rapporto di lavoro sarà a tempo pieno di n. 40 ore settimanali su cinque giorni, la distribuzione dell'orario di lavoro sarà stabilita dall'Azienda.

#### **Art.6**

##### **Luogo di esecuzione della prestazione**

Il luogo principale delle prestazioni richieste è individuato presso le sedi dell'Azienda. Per esigenze legate alla tipologia di attività potranno essere richiesti spostamenti al di fuori della sede.

#### **Art.7**

##### **Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire entro le ore **15.00** del **15/11/2024**, pena l'esclusione, direttamente a mano all'indirizzo:

**Centro Servizi Courmayeur S.r.l.**

Piazzale Monte Bianco, 13  
11013 Courmayeur – AO

La domanda potrà inoltre essere inviata tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [centroservizicourmayeur@legalmail.it](mailto:centroservizicourmayeur@legalmail.it).

Resterà escluso qualsiasi altro mezzo di trasmissione ulteriore rispetto a quelli sopra indicati.

La domanda deve pervenire in busta chiusa riportante la dicitura, *“AVVISO DI SELEZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE CON LA MANSIONE DI ADDETTO CONTABILE E ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO”*;

La domanda, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, deve contenere tutte le informazioni richieste dall'avviso medesimo. In particolare, i candidati devono dichiarare, oltre al possesso, alla data di presentazione della domanda, dei requisiti di cui all'art. 4:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- luogo e data di nascita;
- residenza e numero telefonico;
- un indirizzo posta elettronica personale che potrà essere utilizzato dall'Azienda per le comunicazioni ai candidati;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso nonché del Regolamento per il reclutamento del personale, ivi

comprese quelle relative alle modalità di pubblicità e di comunicazione degli atti della procedura di selezione.

Alla domanda, datata e sottoscritta in originale, dovrà essere allegato dettagliato curriculum vitae e professionale datato e firmato in originale, dal quale risultino le esperienze professionali del candidato, tutti gli elementi utili alla valutazione dei requisiti sopra descritti (in particolare art. 4) nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Ai soggetti idonei cui verrà proposta l'assunzione potrà essere chiesto di comprovare mediante presentazione di adeguata documentazione all'Azienda, consistente anche in certificazioni ed attestazioni, le dichiarazioni rese in sede di domanda nonché nel curriculum. In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta, di inidoneità o di irregolarità della medesima ovvero di falsità accertata ai sensi di legge, fatto salvo ogni titolo di responsabilità, il candidato decade dalla graduatoria e qualora assunto, le predette circostanze costituiscono causa di recesso dal contratto da parte dell'Azienda.

#### **Art. 8**

##### **Ammissibilità delle domande**

Le domande pervenute oltre il termine anzidetto o non compilate ai sensi dell'art. 7 non saranno prese in considerazione.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del mittente, né per eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art.9**

##### **Modalità di selezione – prima fase**

L'Azienda adotterà la procedura di selezione "B" prevista dal Regolamento per il reclutamento del personale ed in particolare la modalità di reclutamento prevista per il personale a tempo indeterminato.

Espletata la verifica dei requisiti, sarà formata un'apposita Commissione che procederà a valutare i titoli dei candidati e ad assegnare un punteggio a valere sulle suddette competenze da determinarsi come segue:

Competenze	Max Punti
ESPERIENZE PREGRESSE ADERENTI AI CONTENUTI DELL'AVVISO	Max 30 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI NEL SETTORE - attinenza di mansioni, ruoli e incarichi	Max 25 punti
FORMAZIONE SCOLASTICA - titoli di studio in ambito giuridico ed economico	Max 20 punti
FORMAZIONE – corsi professionali, certificazioni relativi ai contenuti dell'attività	Max 15 punti
CONOSCENZA LINGUA FRANCESE	Max 5 punti
CONOSCENZA LINGUA INGLESE	Max 5 punti

#### **Art. 10**

##### **Modalità di selezione – seconda fase**

La seconda fase consisterà in una prova scritta ed una prova orale volte a verificare il possesso delle capacità e della preparazione tecnico-professionale dei candidati nell'espletamento del lavoro previsto dal profilo oggetto della selezione ed in particolare in relazione al possesso dei requisiti professionali preferenziali di cui all'art.4.

Questa fase vedrà la redazione di una scheda di valutazione che, per ogni candidato, assegnerà un punteggio complessivo derivante dalla sommatoria di un punteggio in trentesimi derivante da quello assegnato nella prima fase (5/30), dall'esito della prova scritta (10/30) e dall'esito del colloquio in termini di valutazione delle competenze professionali e di quelle attitudinali (15/30).

Non saranno considerati idonei i candidati che non avranno ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 21/30.

#### **Art. 11 Graduatoria**

La graduatoria dei candidati idonei verrà stilata secondo l'ordine del punteggio ottenuto da ciascun candidato in esito delle prove d'esame ed avrà efficacia per un periodo di due anni, eventualmente prorogabile di un anno, decorrente dalla data della pubblicazione della graduatoria medesima sul sito Internet dell'Azienda (<http://www.csc.vda.it>).

Saranno osservate, a parità di punti, le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96.

Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. n. 487/94, è preferito il/la candidato/a più giovane di età secondo quanto previsto dalla Legge n. 191/1998.

La graduatoria potrà essere utilizzata dalla società per assunzioni a tempo determinato\indeterminato per posizioni coerenti con l'oggetto del presente bando.

#### **Art. 12 Diario delle prove e comunicazioni ai candidati**

Le prove scritte e orali avranno luogo nel periodo 22/24 novembre presso gli uffici amministrativi dell'Azienda siti in Piazzale Monte Bianco, 13 – 11013 Courmayeur. Eventuali modifiche di data, orario, sede ed altre informazioni relative allo svolgimento della selezione saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito [csc.vda.it](http://www.csc.vda.it).

#### **Art.13 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Generale dell'Unione Europea 2016/679, i dati raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione saranno trattati dall'Azienda esclusivamente per le finalità e le attività istituzionali.

Il trattamento dei dati personali è necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione e potrà essere effettuato con sistema informatico o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza o riservatezza.

#### **Art.14 Disposizioni finali**

L'Azienda si riserva di modificare o revocare in qualsiasi momento il presente avviso rendendo note le motivazioni secondo le modalità di pubblicità sopra indicate.

L'espletamento della selezione e la collocazione in graduatoria dei candidati non comporta alcun obbligo di assunzione da parte dell'Azienda né è atto a fondare pretesa alcuna in capo ai candidati medesimi.

Il rapporto di lavoro è costituito solo in seguito a sottoscrizione di contratto di lavoro conformemente alle determinazioni adottate dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

La selezione potrà essere espletata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione conforme alle prescrizioni del presente avviso.

Courmayeur, 16.10.2024