

SEDE AMMINISTRATIVA

Loc. Acquabona, 30
32043 - Cortina d'Ampezzo (BL)
Tel. +39 0436 867395
info@dolomitiunesco.info

SEDE LEGALE

Via Sant'Andrea, 5
32100 - BELLUNO
P.IVA 01111150254
C.F. 93044760259

www.dolomitiunesco.info

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

(scade domenica 14 aprile 2024)

**La scadenza per la presentazione della domanda di ammissione è stata prorogata a
domenica 28 aprile 2024**

OGGETTO

Ai sensi del Regolamento Amministrativo approvato il 18/09/2017, la Fondazione "Dolomiti - Dolomiten - Dolomites - Dolomitis UNESCO" di seguito "Fondazione" indice una selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di un impiegato amministrativo con contratto a tempo pieno e determinato della durata di 12 mesi. La risorsa presterà servizio in presenza presso la sede di Cortina d'Ampezzo (BL) e svolgerà mansioni di impiegato con funzioni amministrative e di segreteria, con inquadramento del livello B2 del C.C.N.L. Enti culturali, turistici e sportivi – Federculture | CNEL G360. All'incarico verrà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal tabellare del vigente C.C.N.L. e verranno applicate le relative disposizioni vigenti per gli aspetti giuridici e previdenziali. A norma del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale ricercato è quello di impiegato amministrativo e comporta lo svolgimento di attività di concetto rispetto alle seguenti mansioni:

- attività di segreteria, organizzazione di incontri e verbalizzazione;
- revisione di documenti, elaborazione e archiviazione di dati;
- gestione di pratiche d'istanza, predisposizione e gestione di atti amministrativi;
- supporto nella gestione e coordinamento delle progettualità della Fondazione e delle sue Reti Funzionali.

Per lo svolgimento di tali compiti sono richieste:

- propensione al lavoro di gruppo e capacità relazionali;
- attitudine alle relazioni con la Pubblica Amministrazione e/o alla comunicazione nell'ambito istituzionale;
- conoscenza generale del contesto geografico delle Dolomiti, del riconoscimento come Patrimonio Mondiale e del ruolo e dei compiti della Fondazione;
- capacità diagnostiche e orientamento al problem solving;
- predisposizione alla gestione di progetti;
- precisione nell'organizzazione e pianificazione del lavoro, associata ad una efficace gestione delle priorità;
- flessibilità e capacità di adattamento alle situazioni;
- buona attitudine all'apprendimento dell'utilizzo di software o strumenti informatici.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

I requisiti specifici obbligatori richiesti per lo svolgimento delle mansioni sono:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- conoscenza avanzata del pacchetto MS Office;
- buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- patente di guida di tipo B.

Costituiscono titolo preferenziale:

- laurea o titoli di specializzazione;
- buona conoscenza scritta e parlata della lingua tedesca;
- esperienze presso Amministrazioni/Enti pubblici o equiparati;
- esperienze negli ambiti tematici riferiti ai criteri di eccezionalità delle Dolomiti Patrimonio Mondiale e settori annessi;
- conoscenze delle tematiche connesse al Patrimonio Mondiale, convenzioni e protocolli UNESCO;
- conoscenza di strumenti informatici di base e di software riconducibili alle specifiche competenze richieste nel presente Avviso (a titolo esemplificativo: editing immagini e video, webgis e strumenti cartografici).

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione sarà richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E., ai sensi del D.P.C.M. del 07 febbraio 1994, n. 174, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando, e in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego con riferimento alle mansioni previste;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere immuni da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- f) non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo ovvero destituito o dispensato dal servizio presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- g) non essere decaduto dall'impiego per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o aver rilasciato dichiarazioni sostitutive di atti o fatti, false.

RAPPORTO DI LAVORO

Verrà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di 12 mesi a tempo pieno per 37 ore settimanali, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato a scadenza, presso l'ufficio amministrativo di Cortina d'Ampezzo (BL). Viene applicato il C.C.N.L. Enti culturali, turistici e sportivi – Federculture | CNEL G360, inquadramento livello B2. All'incaricato verrà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal tabellare del vigente C.C.N.L., pari ad una retribuzione lorda annua di 22.944,18 € e verranno applicate le relative disposizioni vigenti per gli aspetti giuridici e previdenziali.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per accedere alla selezione è necessario inviare la **domanda di ammissione** compilando il modello allegato al presente Avviso "2024_DomandaAmmissione_SelezioneAmministrativo", sottoscritto in forma autografa o digitale, allegando in formato .pdf i seguenti documenti:

- curriculum vitae (aggiornato, datato e sottoscritto),
- lettera motivazionale,

- copia della carta d'identità in corso di validità (o altro documento di riconoscimento in corso di validità).

La domanda di ammissione deve essere presentata **entro DOMENICA 14 APRILE 2024*** esclusivamente mediante trasmissione e-mail all'indirizzo della Fondazione amministrazione@dolomitiunesco.info, indicando in oggetto all'e-mail: **"Candidatura per la selezione di un impiegato amministrativo"**. Per la verifica del rispetto della scadenza farà fede la data e l'orario di invio dell'e-mail.

***La scadenza per la presentazione della domanda di ammissione è stata prorogata a DOMENICA 28 APRILE 2024.**

Non saranno ammesse a valutazione le candidature:

- presentate oltre la scadenza;
- che non presentino la dichiarazione completa dei requisiti generali inclusi nel modello della domanda di ammissione;
- che non presentino l'autorizzazione al trattamento dei dati personali inclusa nel modello della domanda di ammissione;
- che non presentino la sottoscrizione del modello della domanda di ammissione e del curriculum vitae.

La Fondazione comunicherà al candidato l'avvenuta ricezione e protocollazione della domanda di ammissione via e-mail all'indirizzo di invio della candidatura, entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione.

Il numero di protocollo segnalato costituisce l'ID della candidatura ed il riferimento specifico personale di ciascun candidato per le comunicazioni relative al presente Avviso e per la pubblicazione sul sito web www.dolomitiunesco.info dei dati riferiti alla selezione.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici o altri impedimenti non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE RICHIESTE

La valutazione delle candidature verrà effettuata da una Commissione tecnica appositamente costituita, a seguito della verifica d'ufficio della conformità e completezza della domanda di ammissione.

La selezione avverrà mediante la preselezione delle candidature con la valutazione comparativa dei curricula vitae e della lettera motivazionale, secondo criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo afferenti al profilo sopra indicato.

A seguito della preselezione delle candidature, i candidati ritenuti maggiormente idonei verranno invitati via e-mail all'indirizzo segnalato nella domanda di ammissione ad effettuare un colloquio orale in lingua italiana, eccetto quanto necessario alla valutazione della conoscenza della lingua inglese ed eventualmente tedesca, presso la sede della Fondazione a Cortina d'Ampezzo (BL).

La comunicazione dei candidati ammessi a sostenere il colloquio con indicazione della data e degli orari sarà resa nota anche mediante pubblicazione sul sito web della Fondazione www.dolomitiunesco.info, in forma anonima, indicando l'ID della domanda assegnato a ciascuna candidatura.

Il colloquio prevedrà la valutazione del profilo del candidato in riferimento alle attitudini, ai requisiti e alle competenze e conoscenze richieste. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

La Commissione tecnica valuterà per ciascun candidato:

- in fase di preselezione, la presenza ed il livello dei requisiti specifici dichiarati nel curriculum vitae, la presenza ed il livello dei requisiti specifici a titolo preferenziale dichiarati nel curriculum vitae, il contenuto della lettera motivazionale;

- in fase di colloquio, il profilo professionale attraverso l'accertamento delle attitudini, la verifica dei requisiti specifici e a titolo preferenziale, delle competenze e delle conoscenze dichiarate nel curriculum vitae.

La valutazione avverrà a insindacabile giudizio della Commissione tecnica.

ESITO DELLA SELEZIONE

L'esito della selezione sarà pubblicato in forma anonima, indicando l'ID della domanda assegnato a ciascuna candidatura, sul sito della Fondazione www.dolomitiunesco.info.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

A chiusura della selezione la Fondazione inviterà il candidato scelto ad assumere il servizio con comunicazione via e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione. Il candidato dovrà confermare la propria disponibilità entro 7 giorni dall'invio della comunicazione di cui sopra.

L'assunzione in servizio della risorsa selezionata verrà effettuata entro due mesi dalla data di comunicazione di cui sopra. Sarà considerato rinunciatario il candidato che non abbia stipulato, senza giustificato motivo, il contratto individuale di lavoro entro tali termini. Per comprovate ragioni il termine per il conferimento dell'incarico potrà essere prorogato per un periodo non superiore a trenta giorni.

In caso di mancato tempestivo riscontro, di riscontro negativo, di mancata presentazione il giorno dell'assunzione, il candidato verrà escluso dalla selezione e si procederà nei confronti del successivo, fino al termine dello scorrimento dei candidati ammessi e valutati in selezione.

L'esito della selezione per i candidati ritenuti idonei al profilo richiesto dal presente avviso resterà valido, ma non vincolante, per 24 mesi dalla data di pubblicazione dell'esito stesso.

L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato, a cura della Fondazione tramite il Medico competente, prima dell'immissione in servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Avviso si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di legge applicabili in materia.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività della selezione, così come illustrato nella privacy policy disponibile al seguente link <https://www.dolomitiunesco.info/privacy/>. La partecipazione alla presente selezione implica l'accettazione della suddetta policy.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Fondazione si riserva di chiedere eventuali integrazioni o chiarimenti nel corso dell'istruttoria delle candidature.

La Fondazione si riserva la facoltà di procedere a opportuni controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere delle sanzioni penali previste dall'articolo citato, decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dall'Avviso e dichiarati dal candidato nella domanda di ammissione alla selezione darà luogo alla immediata esclusione del candidato stesso dal procedimento.

La Fondazione si riserva la facoltà di non dare seguito al presente Avviso qualora non venga individuato il profilo ricercato. Si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente Avviso.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore. La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

Laddove in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, venga usato il maschile, la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone a cui l'Avviso si rivolge, senza alcuna discriminazione di genere.

Per eventuali chiarimenti o informazioni i candidati potranno rivolgersi alla Fondazione "Dolomiti - Dolomiten - Dolomites - Dolomitis UNESCO", Loc. Acquabona n. 30, 32043 - Cortina d'Ampezzo (BL) tel. +39 0436 867395 - amministrazione@dolomitiunesco.info.

Cortina d'Ampezzo, 25 marzo 2024
prot. n. 15077