

AVVISO N. 05/2023

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI UNA RISORSA CON PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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 Assistente Amministrativo.

2. Il rapporto di lavoro è a tempo pieno ed esclusivo ed è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato della durata di 1 anno, con assunzione indicativa dal 21 agosto 2023, fatta salva ogni diversa determinazione della Fondazione.

3. Alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro, sulla base delle esigenze organizzative della Fondazione approvate dal Consiglio di Amministrazione, è facoltà dell’Ente trasformare il contratto a tempo determinato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero prorogare e/o rinnovare il contratto secondo la normativa vigente.

4. Il contratto di lavoro a tempo determinato prevede l’effettuazione di un periodo di prova della durata di un mese, computato in giorni di calendario.

5. L’orario di lavoro è pari a 38 ore settimanali, ripartite in 5 giornate ed articolate in relazione alle esigenze della Fondazione.

6. L’assistente amministrativo opererà presso le sedi della Fondazione in Via Italo Mus, n.14 e in Rue de la Gare, n. 39 - Châtillon.

7. L’assistente amministrativo è inquadrato nella categoria V del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – ANINSEI scuole private. La retribuzione annuale lorda di riferimento è pari a euro 36.000 e sarà rideterminata in proporzione al periodo lavorativo prestato.

Art. 2 – Funzioni dell’assistente amministrativo

L’assistente amministrativo, figura con elevato contenuto professionale, caratterizzata da iniziativa e autonomia operativa, nell’ambito delle sue funzioni, supporta il Direttore della Fondazione nella:

- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi (a titolo indicativo avvisi di gara, contratti d’appalto, bandi di concorso, rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori degli organi della Fondazione);
- ricerca documentale e ordinamento degli archivi;
- programmazione e gestione di eventi realizzati o supportati dalla Fondazione

Art. 3 – Requisiti di ammissione

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

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell’Unione europea o possesso di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b) godimento dei diritti civili e politici;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità di incarichi previste dal Dlgs n. 39/2013 e ss.mm.ii.

g) 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”);

2. Per accedere alla selezione è, inoltre, richiesto:

a) il possesso della laurea magistrale ai sensi del D.M. n. 270/2004 oppure della laurea specialistica ai sensi del D.M. n. 509/1999 oppure del diploma di laurea conseguito ai sensi dell’ordinamento previgente al DM n. 509/1999 oppure titolo di studio equipollente conseguito all’estero;

b) la conoscenza della lingua italiana, francese ed inglese;

3. I candidati in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o della laurea specialistica devono far riferimento a quanto disposto dall’art. 2 del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 “*Equiparazioni tra lauree vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM), ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*”.

4. I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all’estero, pena l’esclusione dalla selezione, devono dichiarare nella domanda di partecipazione di aver ottenuto la dichiarazione di equivalenza/equipollenza del titolo di studio straniero a quello italiano oppure di aver avviato l’iter procedurale di equivalenza del titolo di studio, inoltrando la richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della ricerca mediante raccomandata A/R entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione, utilizzando la modulistica presente sul sito del ministero competente. Ai fini dell’ammissione occorre altresì produrre, in allegato alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva, copia del modulo di richiesta di equivalenza del titolo di studio, unitamente alla ricevuta di spedizione. Il candidato, all’atto di stipula del contratto, deve dichiarare di aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza/equivalenza ai sensi della vigente normativa, pena la mancata stipula del contratto di assunzione.

5. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica.

6. 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. Le domande di partecipazione alla selezione pubblica, redatte secondo il modello allegato al presente avviso, disponibile sul sito della Fondazione 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>, devono pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 10.00 del giorno 03 agosto 2023**, esclusivamente con una delle seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica certificata intestata all'interessato, all'indirizzo di posta elettronica certificata fondazioneturistica@legalmail.it;

b) consegna a mano presso la Fondazione, sito in Châtillon (AO), Rue de la Gare n. 39; la data di acquisizione delle domande è stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale dell'ufficio;

2. Alla domanda, debitamente sottoscritta, devono essere allegati a pena di esclusione:

- fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

- modulo “prestazione del consenso” in materia di trattamento dei dati personali, debitamente compilato e sottoscritto;

- *curriculum vitae* in formato europeo **datato e firmato**, da cui dovranno risultare:

a) le esperienze lavorative del candidato, 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 candidato ed eventuale possesso di titoli professionali e di studio, specializzazioni post laurea, abilitazioni professionali, frequenza di corsi di formazione specifica in materie attinenti alle funzioni da ricoprire.

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 candidato 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. - requisiti anagrafici

a) il proprio nome e cognome;

b) la data e il luogo di nascita;

c) il codice fiscale;

d) il comune e l'indirizzo di residenza;

e) 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 dell'Università, del Comune e dell'anno accademico di conseguimento oppure di aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza o di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza, esclusivamente per i titoli conseguiti all'estero, di cui all'art. 3 comma 4;
- b) il possesso del requisito di cui all'art. 3 comma 2 lettera b);
- c) la conoscenza della lingua italiana, francese e inglese;
- d) l'eventuale richiesta di esonero dall'accertamento della conoscenza della lingua francese di cui al successivo art. 9, allegando la documentazione utile a comprovare il diritto all'esonero oppure dichiarando - in modo specifico e puntuale, tale da rendere possibili i necessari controlli da parte della Fondazione - le circostanze che determinano il diritto all'esonero;
- e) conoscenza del pacchetto Office

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 candidato 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. Sul *curriculum vitae*, sulla busta contenente la domanda o nell'oggetto della PEC con cui si trasmette la domanda dovrà essere riportata la dicitura "Selezione pubblica incarico Assistente amministrativo della Fondazione per la Formazione Professionale Turistica".

7. Il candidato 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 alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima, qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati 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. L'esclusione verrà comunicata al singolo candidato interessato al suo indirizzo PEC indicato nella domanda (o, in assenza, tramite raccomandata A.R. all'indirizzo indicato nella domanda).

3. La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla procedura concorsuale dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato 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 – Commissione di valutazione

Ai fini dello svolgimento della selezione, verrà nominata una Commissione, a discrezione dell'Ente, composta da tre membri esterni o 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 singoli candidati.

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 candidati. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia riportata.

Art. 7 – Valutazione di idoneità dei candidati

1. I candidati ammessi alla selezione, sulla scorta del possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso di selezione, saranno esaminati e valutati dalla Commissione sulla base dei *curricula*, esame scritto e colloquio.

Le date delle prove verranno pubblicate sul sito della Fondazione Turistica.

2. Per l'individuazione degli idonei 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. Le prove di accertamento della lingua francese ed inglese non danno diritto a punteggio.

3. Nella valutazione dei *curricula*, rappresenta titolo preferenziale ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- aver conseguito il titolo di studio di cui all'art. 3, comma 2 lettera a) nell'ambito delle discipline amministrative;
 - possedere particolare e comprovata qualificazione ed esperienza professionale nel ruolo di Assistente Amministrativo, Assistente di Direzione o posizioni equivalenti;
4. Saranno ritenuti idonei i candidati che riporteranno un voto complessivo superiore o uguale a 60/100 e, comunque, i seguenti punteggi minimi:
- 21/35 per la valutazione del *curriculum* e del colloquio orale;
 - 18/30 per la prova scritta.

Art. 8 – Lavori della Commissione di valutazione

1. In occasione della prima riunione, da effettuarsi, eventualmente, anche in via telematica, la Commissione di valutazione definirà – nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 7 – i criteri per la valutazione di quanto dichiarato dai candidati nella domanda redatta secondo il modello allegato all'avviso di selezione e nel *curriculum* allegato alla stessa.

2. Nella valutazione di quanto dichiarato da ciascun candidato, potranno dalla Commissione essere individuati ulteriori elementi da analizzare, pervenendo alla determinazione di sottopunteggi per ogni elemento, fermi restando i criteri e punteggi di cui all'art. 7.

3. Sempre in occasione della prima riunione, la Commissione stabilirà le modalità e le tempistiche delle prove di francese e di inglese nonché del colloquio orale e il sottopuntaggio da attribuire a ciascuna delle materie oggetto dello stesso.

4. La Commissione esaminerà le domande pervenute ed attribuirà i punteggi ai *curricula* nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7; selezionerà quindi i candidati che avranno riportato il punteggio minimo di 21 punti e li convocherà per la prova scritta.

5. La prova scritta ed il colloquio verteranno sui seguenti argomenti:

- cenni sulla legislazione in materia di appalti pubblici, sulla L. n. 241/90 sul procedimento amministrativo, nonché sul piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con particolare riferimento al piano triennale della Fondazione;
- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture della Fondazione, L.R. n. 20/1991 e Statuto della Fondazione;
- Regolamento assunzioni;

La prova scritta, dalla durata indicativa di un'ora, consisterà nella redazione di una sintesi di un testo. I candidati avranno a disposizione un PC.

6. Al termine delle prove, la Commissione assegnerà il punteggio a ciascun candidato e dichiarerà idonei i candidati che avranno riportato i punteggi e sottopunteggi di cui all'art. 7, comma 4 del presente avviso.

Art. 9 - Accertamento della lingua francese e inglese

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), 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 DALF C1 o C2 (Diplôme approfondi de langue française) 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 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.

Sono inoltre esonerati dalla prova coloro che l'abbiano superata nell'ambito della selezione pubblica indetta dalla Fondazione per il conferimento di Assistente Amministrativo a tempo determinato.

Accertamento della lingua inglese

6. L'accertamento della lingua inglese 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.

7. La prova è superata con una votazione minima almeno pari a 6/10.

Sono inoltre esonerati dalla prova coloro che l'abbiano superata nell'ambito della selezione pubblica indetta dalla Fondazione per il conferimento di Assistente Amministrativo a tempo determinato.

Art. 10 – Fase finale della selezione

Entreranno quindi a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo complessivo di 60/100; la stessa verrà pubblicata direttamente sul sito istituzionale della Fondazione Turistica, nell'area selezioni – “Selezione del personale”.

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

Art. 10 – Pubblicità e informazioni per lo svolgimento della selezione

1. Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito della Fondazione 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 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 candidato che non si presenta a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, sarà dichiarato decaduto dalla procedura stessa, quale ne sia stata la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del singolo; il candidato non può chiedere alcuna variazione di data e/o di ora.

4. Il candidato deve presentarsi alla prova di selezione munito 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. 11 – Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive

1. La Fondazione ha la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. 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 candidato 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. 12 – Assunzione in servizio

1. Il candidato primo 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 candidato è tenuto 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 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. 13 – Informativa sulla privacy

1. 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 CdA.;
- b) i dati conferiti dai candidati 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 candidati idonei;
- h) l'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 23 del sopra citato GDPR.

Art. 14 – Responsabile del procedimento e informazioni

Il responsabile del procedimento è la Sig.ra Erika Lavevaz, dell'Ufficio del personale, a cui è possibile rivolgersi per avere informazioni relative al presente avviso di selezione tramite telefono, al numero 0166/61449, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, oppure tramite mail,

all'indirizzo economia@fondazioneturistica.it. In sua assenza ci si potrà rivolgere alla Sig.ra Federica Bruno.

Art. 15 – 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 candidati, 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
Angelina Domina
(documento firmato digitalmente)