

Avviso pubblico di selezione, per titoli ed esami, finalizzato alla formazione di una graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, part-time e/o full time di personale inquadrabile nell'Area Amministrativa con mansione di impiegato amministrativo addetto ufficio personale e segreteria 4° livello, del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO per gli addetti degli impianti di trasporto a fune e relativi accordi territoriali ed aziendali.

CERVINO SPA

sito web: www.cervinia.it

L'anno 2022 addì 7 del mese di luglio,

il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società CERVINO S.P.A., codice fiscale/partita IVA n° 00041720079, capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato pari ad €54.600.546,00, con sede in Valtournenche (AO) – Loc. Bardoney snc

PREMESSO CHE

- a) CERVINO S.P.A. ha per prevalente oggetto sociale la costruzione e l'esercizio di impianti a fune nel comprensorio Cervinia – Valtournenche – Torgnon - Chamois.
- b) CERVINO S.P.A. si trova nella necessità di ampliare il proprio organico e intende assumere 1 nuova risorsa da inquadrare come impiegato amministrativo addetto ufficio personale e segreteria.
- c) La selezione è indetta, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e smi, in base al regolamento aziendale vigente, adottato nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35, c. 3, del D.Lgs. n. 165/2001, e pubblicato sul sito internet della società nella sezione [LAVORA CON NOI](#).
- d) L'accertamento della lingua francese, previsto dalla Legge Regionale 14 novembre 2016, n. 20 e smi è effettuato in base al regolamento aziendale vigente, pubblicato sul sito internet della società nella sezione [LAVORA CON NOI](#).
- e) L'avviso di selezione, oltre ad essere pubblicato sul sito internet della società nella sezione [LAVORA CON NOI](#), è pubblicato sul sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta, nella sezione "Opportunità dalle società partecipate > Assunzioni > Bandi".

Art. 1

Funzioni

La classificazione contrattuale relativa al 4° livello statuisce che *"Appartengono a questo livello i lavoratori con mansioni esecutive d'ordine che richiedono una specifica preparazione professionale. Inoltre vi appartengono gli operai specializzati per i quali è richiesta specifica conoscenza e corrispondente capacità professionale nella conduzione e manutenzione dell'impianto assegnato e gli operai specializzati che svolgono attività per l'esecuzione delle quali*

richiedono cognizione tecnico-pratiche inerenti la tecnologia del lavoro, conseguite in istituti professionali e attraverso adeguato tirocinio”

Art. 2

Job description

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'impiegato amministrativo addetto all'ufficio personale e segreteria dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- a) Verificare giornalmente i cartellini dei dipendenti e assegnare l'orario in base alle turnazioni, garantendone la correttezza;
- b) Intrattenere rapporti con i responsabili dei vari settori e le varie sedi per la gestione, la configurazione e la definizione degli ordini di servizio;
- c) Preparare contratti di assunzione e la documentazione necessaria con la coordinazione del consulente del lavoro;
- d) Intrattenere rapporti con il responsabile operativo per l'organizzazione delle visite mediche obbligatorie;
- e) Intrattenere rapporti con il responsabile della sicurezza per il controllo e l'organizzazione dei corsi obbligatori per la Legge 81;
- f) Gestire con i vari enti formatori l'iscrizione e la gestione dei corsi di formazione del personale;
- g) Intrattenere rapporti con i dipendenti per la gestione delle varie richieste;
- h) Intrattenere rapporti con il consulente del lavoro per il trasferimento dei dati delle presenze nel programma apposito per la gestione mensile delle chiusure dei cedolini;
- i) Intrattenere rapporti con Fondemain per la gestione delle pratiche dei dipendenti;
- j) Gestire il protocollo della posta normale e della PEC in entrata e in uscita;
- k) Coordinarsi con i responsabili amministrativi e con il CEO per operazioni di segreteria generale;
- l) Coordinarsi con l'ufficio stampa e responsabile marketing per accompagnamento con gli sci rivolto a T.O e/o giornalisti in visita al comprensorio Cervino Ski Paradise;
- m) Intrattenere rapporti con Zermatt Bergbahnen in lingua francese/inglese su indicazione CEO;

Art. 3

Requisiti di ammissione

Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non aver esercitato, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, in qualità di dipendente pubblico, poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione ovvero di altro ente di appartenenza di cui CERVINO S.p.A. sia stata destinataria (art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001);
- e) non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con CERVINO S.p.A. o con altro ente pubblico, procedimenti disciplinari conclusisi con il licenziamento per giusta causa;
- f) non avere rapporti di coniugio ovvero di parentela o di affinità, entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo di CERVINO S.p.A.,
- g) essere in possesso di un diploma di scuola media superiore

Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto, a pena di esclusione, il possesso di un titolo di studio equipollente; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

I candidati devono possedere l'idoneità fisica per le mansioni richieste per il profilo di cui trattasi.

La Società sottoporrà i vincitori della selezione a visita medica preassuntiva.

Art. 4

Conoscenze e competenze richieste

Il candidato, anche in relazione alle prerogative attribuibili al ruolo, dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze da accertare nell'ambito delle prove selettive e della valutazione dei titoli:

- a) Conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) – C2);
- b) Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- c) Conoscenza della lingua francese parlata e scritta;
- d) Essere in possesso di patente di guida di categoria B;
- e) Avere propensione al problem solving ed al team working, nonché capacità di analisi tecnico/funzionale dei processi aziendali;
- f) Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e pacchetto office (word, excel..);
- g) Conoscenza del contratto di lavoro per gli addetti degli impianti di trasporto a fune e relativi accordi territoriali e aziendali;
- h) Essere in possesso di doti relazionali, flessibilità, adattabilità, affidabilità, precisione e trasparenza.

Art. 5

Inquadramento e trattamento economico

Il rapporto di lavoro, con carattere di esclusività, sarà regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti degli impianti di trasporto a fune e relativi accordi territoriali ed aziendali.

Per il primo classificato, risultato idoneo all'assunzione, è prevista l'attribuzione della qualifica di impiegato amministrativo a tempo determinato per 12 mesi, con un periodo di prova di 45 giorni di effettivo lavoro.

Sara facoltà della Società proporre la stabilizzazione a tempo indeterminato del contratto a termine

All'impiegato amministrativo addetto ufficio personale e segreteria spetterà un compenso annuo stabilito dal CCNL per gli addetti degli impianti di trasporto a fune in applicazione di eventuali contratti integrativi di volta in volta vigenti.

Art. 6

Presentazione della domanda. Termini e modalità

I soggetti interessati possono presentare la domanda di ammissione alla selezione utilizzando **l'apposito modulo** presente sul sito nella sezione LAVORA CON NOI, che dovrà essere redatto in lingua italiana, e sottoscritto con firma leggibile.

I candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di possedere tutti i requisiti previsti dagli artt. 3 e 4 del presente Avviso.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, altresì, il proprio recapito, numeri di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione verranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a. copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b. curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, che fornisca chiara evidenza delle conoscenze, esperienze e competenze richieste, con indicazione della denominazione delle società/gruppi presso i quali sono stati ricoperti gli incarichi, della loro dimensione organizzativa (in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali); le informazioni devono essere fornite in forma chiara e devono essere complete, al fine di consentire una corretta valutazione per l'analisi complessiva delle candidature e per la verifica della veridicità delle dichiarazioni;

La domanda dovrà pervenire inderogabilmente, **entro le ore 12.00 (ora italiana) del 22 luglio 2022**, attraverso una delle seguenti modalità:

- Spedizione a mezzo raccomandata A/R ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata al seguente indirizzo: CERVINO S.p.A., Loc Bardoney snc 11028 Valtournenche (AO) – sulla busta dovrà essere indicato **“Selezione impiegato amministrativo addetto ufficio personale e segreteria CERVINO S.P.A.”**
- A mano, presso la sede della Società nei seguenti giorni ed orari: da LUN a VEN 8.30/12.30– 13.30/16.00; sulla busta dovrà essere indicato **“Selezione impiegato amministrativo addetto ufficio personale e segreteria CERVINO S.P.A.”**

La presentazione della domanda non attribuisce diritto o aspettativa alcuna in capo ai candidati.

Il tempestivo recapito della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente.

CERVINO S.p.A. non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei

candidati o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di ammissione, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7

Esclusione dalla procedura

L'esclusione dalla procedura selettiva è prevista nei seguenti casi:

- presentazione della domanda di partecipazione tardiva o con modalità diverse da quelle indicate;
- mancato possesso di almeno uno dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso di selezione.

L'eventuale esclusione sarà comunicata, tramite posta elettronica, ai singoli candidati interessati.

Art. 8

Ammissione alla procedura

L'ammissione alla procedura selettiva sarà comunicata, tramite posta elettronica, ai singoli candidati interessati.

Art. 9

Accertamento linguistico

La valutazione delle candidature è subordinata al superamento dell'accertamento della conoscenza della lingua francese. La valutazione della prova di lingua è espressa in decimi e la prova si intende superata al raggiungimento di una votazione minima di 6/10.

L'accertamento consiste in una prova orale, in un'unica fase, di comprensione e produzione orale, identica per tutti i candidati.

Sono esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese:

- a) i portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla commissione di cui all'articolo 4 della l. 104/1992;
- b) coloro che sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 (Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta);

- c) coloro che sono in possesso dei diplomi DALF C1 o DALF C2 (Diplôme approfondi de langue française);
- d) coloro che sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione);
- e) coloro che abbiano superato, anche al di fuori delle procedure selettive, l'accertamento linguistico presso uno degli enti del comparto unico regionale, presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL) e presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale;
- f) coloro che abbiano ottenuto l'abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore di pista e di pisteur-secouriste di cui alla L.R. n. 2/1997, di maestro di sci di cui alla L.R. n. 44/1999, di guida alpina e aspirante guida alpina di cui alla L.R. n. 7/1997, nonché di tutte quelle figure professionali per la cui abilitazione è previsto l'accertamento linguistico;
- g) coloro che abbiano già superato la prova di accertamento linguistico presso CERVINO S.p.A. in precedenti selezioni;
- h) Possesso del diploma di scuola media o media superiore ottenuto in Valle d'Aosta;
- i) possesso dell'attestato di conoscenza di lingua francese livello B1 rilasciato da un ente certificato.

La prova preliminare di accertamento della conoscenza della lingua francese si svolge abitualmente in presenza. Qualora le condizioni di emergenza dovessero perdurare, al fine di arginare il rischio di epidemia da COVID-19, la prova di accertamento della conoscenza della lingua francese potrà svolgersi in modalità telematica.

Nel caso in cui la prova dovesse svolgersi in modalità telematica, i candidati iscritti all'avviso di selezione verranno contattati per accedere alla piattaforma telematica tramite la quale verranno effettuate le prove di esame.

Art. 10

Prove selettive

La valutazione dei candidati verrà effettuata attraverso una prova orale cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 50 punti.

Art. 10.1

Prova orale e tecnica

La prova orale e/o pratica verterà sulle seguenti tematiche:

- Nozioni principali relative alla conoscenza del CCNL applicato e Contratto Integrativo Regionale;
- Nozioni relative al D.lgs 81/2008;
- Conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows (versione 10), in particolare word, excel e microsoft outlook;
- Conoscenze dell'amministrazione del personale (gestione presenze, gestione ferie, malattie ecc.);

La prova orale è altresì diretta ad accertare le capacità organizzative e attitudinali in rapporto a specifiche situazioni proprie del ruolo di addetto risorse umane.

La prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio pari o superiore a 30/50.

Art. 11

Punteggi aggiuntivi

Il seguente titolo, certificabile, darà luogo al riconoscimento del seguente punteggio aggiuntivo:

- 0,040 punti, per ogni mese lavorato, per coloro che hanno maturato nell'ultimo triennio una comprovata esperienza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, come lavoratore dipendente, lavoratore stagionale, lavoratore somministrato, collaboratore) in qualità di impiegato presso società/gruppo societario operante nel settore degli impianti a fune, fino ad un massimo di 2 punti. Le frazioni di mese si contano quale mese intero qualora superino nel mese i 15 giorni di calendario.

Il punteggio di cui sopra sarà calcolato sino alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione (22 luglio 2022).

Art.12

Punteggio - Esito selezione

Il punteggio finale utile alla stesura della graduatoria è dato dalla valutazione ottenuta dai candidati nella prova selettiva, ad esclusione della prova di accertamento della lingua francese.

A parità di punteggio e in armonia con quanto previsto dall'art. 38, comma 3, della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 (Statuto speciale per la Valle d'Aosta), sono preferiti in graduatoria:

- i residenti in Valle d'Aosta dalla nascita, gli emigrati valdostani e i figli di emigrati valdostani;
- i residenti in Valle d'Aosta da almeno 10 anni.

Ad ulteriore parità di punteggio è preferito in graduatoria il candidato più giovane di età.

La graduatoria, stilata dalla commissione di valutazione ed approvata dalla società, avrà validità 24 mesi.

Art. 13

Commissione esaminatrice

La Commissione sarà nominata dall' Amministratore Delegato ed è composta da tre membri competenti nelle materie della selezione oltre al componente di lingua francese, che non sarà convocato qualora nessuno dei candidati debba sostenere la prova di accertamento linguistico e che, qualora presente, sarà chiamato a pronunciarsi esclusivamente per quanto concerne il superamento di tale prova.

La Commissione durante il colloquio orale accerterà il livello complessivo di preparazione del candidato e l'aderenza del candidato al profilo oggetto di selezione.

La Commissione effettuerà inoltre la valutazione dei titoli secondo i criteri sopra indicati.

Art. 14

Informazioni inerenti la selezione

Le prove di selezione si svolgeranno di norma presso la sede di CERVINO S.p.A.. Eventuali variazioni della sede di svolgimento delle prove verranno tempestivamente segnalati all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda di ammissione.

Le date e gli orari delle prove saranno comunicati via posta elettronica all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione.

Il candidato che non dovesse presentarsi a sostenere le prove previste dalla procedura selettiva sarà dichiarato decaduto dalla procedura.

Il candidato non può chiedere alcuna variazione al calendario delle prove e deve sempre presentarsi munito di un documento di identità personale in corso di validità.

Per informazioni e quesiti relativi al presente avviso rivolgersi all'indirizzo di posta elettronica assunzioni@cervinospa.com.

Art. 15

Clausola di Salvaguardia

La presente selezione non costituisce proposta di assunzione. CERVINO S.p.A. si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura ovvero di interrompere e/o non concludere la procedura di selezione, senza che per ciò possa essere vantato alcunché dai candidati, anche a titolo di rimborso spese.

La Società si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata espletata, di non procedere alla copertura della posizione di impiegato amministrativo addetto all'ufficio personale a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

Art. 16

Verifiche Documentali

I requisiti per la partecipazione devono essere autocertificati ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e saranno verificati prima della formalizzazione dell'incarico. La mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato comporta la non assegnazione dell'incarico.

CERVINO S.p.A. si riserva la facoltà ed il diritto di verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, nonché dei titoli dichiarati, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della selezione.

Art. 17

Disposizioni finali

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle regole e del contenuto del presente avviso.

Il presente avviso è redatto e pubblicato a far data dal 7 luglio 2022.