

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER AL FINE DI PROCEDERE ALLA GRADUATORIA PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME DI IMPIEGATI AMMINISTRATIVI ADDETTI AD OPERAZIONI CONTABILI SEMPLICI, GESTIONE SEGRETERIE ED HELP DESK.

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 14/12/2020 h.17.00

Il Consorzio DMO Padova, c.d. Padova Convention & Visitors Bureau, è un ente di diritto privato che nasce nel marzo dell'anno 2011 dalla volontà della Provincia di Padova e della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di diffondere il territorio padovano come destinazione ideale per il turismo congressuale, di convegni ed eventi MICE e per il turismo *leisure*. A partire da fine 2019 sono entrati a far parte della compagine societaria le associazioni di categoria, i consorzi di promozione turistica e Padova Hall.

Il Consorzio DMO Padova lavora seguendo due macro aree di interesse turistico: il settore congressuale – MICE (CONVENTION) e la divisione *leisure* (VISITORS) allo scopo di realizzare una visione complessiva strategica per lo sviluppo del settore turistico nel territorio di Padova e Provincia sia relativo al turismo *leisure*, sia a quello legato all'organizzazione di eventi e congressi nella destinazione.

In particolare la sezione denominata Convention Bureau mira a promuovere l'intero territorio come meta attrattiva per l'organizzazione di eventi congressuali offrendo servizi di coordinamento e assistenza.

1. OGGETTO DELL'AVVISO

Il Consiglio Direttivo del Consorzio DMO ha approvato l'assunzione di un contratto a tempo determinato part-time.

In caso di parità di punteggio di due candidati costituirà titolo preferenziale la residenza nel territorio della Provincia di Padova.

Il Consorzio, in relazione alle esigenze di personale e alle disponibilità economiche, procederà al reclutamento in prova del personale a tempo determinato, secondo l'ordine della graduatoria di merito, e nel rispetto di quanto prescritto dalla attuale normativa.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

Il contratto in oggetto concerne l'assunzione a tempo determinato di un addetto alla amministrazione e alla segreteria.

Il contratto potrebbe prevedere un periodo di prova così come previsto dall'articolo 2096 codice civile e dall'articolo 121 del ccnl Commercio Confcommercio applicato dal Consorzio DMO Padova.

In particolare l'addetto, che si rapporterà direttamente con la responsabile del Consorzio, avrà le seguenti mansioni: redazione e controllo impegni di spesa, residui, piano finanziario; gestione amministrativa delle risorse umane; supporto nella redazione del bilancio in conformità alla normativa vigente, pagamento di tasse, imposte ed altri oneri, pratiche amministrative necessarie per una corretta contabilità aziendale, rapporti con consulente del lavoro per eventuale sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro; rapporti con enti ed istituzioni per la sottoscrizione di protocolli d'intesa e convenzioni; relazione con commercialista e istituti bancari; preparazione di contratti verso fornitori; gestione dei consorziati ed altri enti in relazione ai contributi; gestione degli organi consortili (convocazioni e redazione dei verbali); supervisione e controllo delle procedure amministrative; verifica delle procedure da attuare per l'affidamento di incarichi o

sottoscrizione di contratti con enti e istituzioni pubbliche e private; supporto alla amministrazione trasparente; gestione portale AVCP e supporto emissione CIG; gestione pagamenti; gestione emissione fatture e solleciti pagamento; redazione dei verbali di incarico in collaborazione con il responsabile operativo e/o verifica degli stessi; approfondimenti e aggiornamenti normativi riguardo il consorzio; redazione del piano anticorruzione triennale; collaborazione alla possibile revisione dello statuto in caso di nuovi soci o in caso di modifiche richieste; attività di rendicontazione di progetti; attività di ricerca di bandi potenzialmente interessanti ai fini di creare nuove opportunità per l'Ente; creazione e compilazione documenti, data entry, archiviazione pratiche. Si occuperà inoltre di attività di segreteria di vario genere tra cui centralino telefonico; gestione dell'economato e dell'archivio; organizzazione settimanale del calendario; supporto all'organizzazione di trasferte; supporto alle attività del Consorzio in relazione a contatti con gli operatori del territorio, organizzazione mailing list, comunicazioni di servizio, raccolta adesioni a progetti, follow up telefonici ecc.

Potrebbe essere richiesta la disponibilità a lavorare in giornate festive ed eventuali trasferte in Italia e all'estero solo in casi eccezionali.

In forza delle mansioni esplicate e sopra descritte si prevede un inquadramento al livello di assunzione 4[^], del Contratto collettivo nazionale Commercio per le aziende aderenti alla Confcommercio.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il contratto prevede un trattamento economico lordo secondo quanto viene stabilito dal CCNL del settore Commercio, Servizi, Terziari al livello 4^o, categoria impiegatizia.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione al presente avviso i cittadini che, alla data di scadenza dell'avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. età non inferiore agli anni 18 (la partecipazione è soggetta a limiti di età massimi secondo quanto disposto dalla comma 6 dell'art. 3 della Legge 15 maggio 1997 n. 127);
2. possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica (i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano).
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. non essere escluso dall'elettorato attivo. A tal riguardo si precisa che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi del DPR 20 marzo 1967 n. 223: - coloro che siano dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento; - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 27 dicembre n. 1423, nel testo vigente, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi; - coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'art. 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi; - i condannati a pena che comporta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata.
5. non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso (si precisa che ai sensi della legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale, c.d. patteggiamento è equiparata a condanna);
6. non essere sottoposto a misure di prevenzione;

7. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso la pubblica amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
8. non avere altri impedimenti connessi alla propria condizione lavorativa o professionale;
9. Titolo di studio: è richiesto di diploma di laurea triennale nuovo ordinamento o quinquennale vecchio ordinamento;
10. ottima conoscenza, parlata e scritta della lingua italiana;
11. buona conoscenza, parlata e scritta della lingua inglese;
14. buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente Windows e applicativi Microsoft Office, browser per la navigazione in internet, Google suite ecc.);
15. comprovata esperienza lavorativa in ambito amministrativo (contabilità, gestione personale, fatturazione, supporto alla redazione del bilancio, amministrazione trasparente ecc.) segreteria, front office di almeno due anni;

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la nomina in servizio, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione o la decadenza dall'assunzione. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione delle domande.

Le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono rese sotto la propria responsabilità penale ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445. Il Consorzio DMO Padova procederà ai sensi dell'art. 71 del DPR 28.12.2000, n. 445 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la domanda. Ferma restando l'eventuale responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo di veridicità emerga la falsità della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alla presente selezione pubblica dovranno includere:

- il proprio **curriculum vitae** in formato europeo, datato e sottoscritto.
- **L'allegato A** compilato che conterrà la dichiarazione sostitutiva di certificazione, rilasciata ai sensi del DPR 445/00, relativa al possesso dei requisiti di ammissione sopra elencati.
- Alla domanda dovrà essere allegata **copia fotostatica fronte retro del documento di identità** in corso di validità, a pena di esclusione dalle procedura.

La domanda di ammissione dovrà **pervenire**, a cura e responsabilità degli interessati, **entro e non oltre il 14 dicembre alle ore 17.00** Il termine deve intendersi come perentorio. La domanda potrà essere presentata:

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo Consorzio DMO c/o Camera di Commercio di Padova, Piazza Insurrezione XXVIII aprile '45, 1A - 35137 Padova.

Sul retro della busta il candidato deve apporre nome, cognome, indirizzo ed indicazione dell'avviso.

- I candidati in possesso di Posta elettronica certificata (PEC) potranno inviare la domanda tramite PEC all'indirizzo: dmo@legalmail.it, entro il medesimo termine fissato per le domande presentate direttamente. La domanda inviata via PEC dovrà essere firmata digitalmente oppure sottoscritta con firma autografa e scannerizzata, corredata da copie-immagine del documento di identità in corso di validità.

Le domande indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'ente e quelle pervenute da e-mail di posta non certificata saranno considerate non valide.

Consorzio DMO Padova | P.iva 04559790284

Piazza Insurrezione XXVIII aprile '45, 1A - 35137 Padova

www.padovaconvention.it info@padovaconvention.it – dmo@legalmail.it

Non saranno accettate le domande presentate con mezzi diversi da quelli sopra indicati. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre la data e l'orario sopraindicati, anche se spedite a mezzo servizio postale entro il termine. Non farà fede la data di spedizione indicata nel timbro postale.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso. Il Consorzio non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, da ritardi o disguidi postali o telegrafici o telematici dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica, nonché per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione è fatta dalla Commissione giudicatrice del concorso, previa istruttoria dell'ufficio preposto.

Ferme le ipotesi di esclusione previste dal punto 4, comportano automatica esclusione all'ammissione alla selezione le seguenti condizioni:

- domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- domanda non sottoscritta in originale dal concorrente (firma scannerizzata o firma digitale nel caso di invio a mezzo PEC);
- la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato e la possibilità di contattarlo.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del Consorzio DMO, www.padovaconvention.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso". I partecipanti alla selezione dovranno verificare l'ammissione consultando il sito internet www.padovaconvention.it. **Tale avviso sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale.**

5. MODALITA' DI VALUTAZIONE

Apposita commissione giudicatrice valuterà le domande presentate ed i relativi curricula, attribuendo un punteggio ai titoli dichiarati. I titolari dei curricula che avranno riportato il punteggio più elevato, fino ad un massimo di venti titolari (20), più eventuali pari merito, saranno ammessi al colloquio, finalizzati a verificare conoscenze, competenze e capacità richieste, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali riferiti al ruolo da ricoprire.

6. PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dei candidati da parte della Commissione avverrà mediante valutazione comparativa dei titoli attribuendo un massimo di 50 punti come di seguito specificato:

PARAMETRI	PUNTEGGIO SPECIFICO	PUNTEGGIO MASSIMO
Voto di laurea (titolo richiesto per l'ammissione)	Punteggio	Max 3 punti
107	1 punti	
108	2 punti	
109 – 110 lode	3 punti	
Formazione specialistica Laurea specialistica, laurea magistrale, master universitario, corsi di specializzazione o perfezionamento...		Max 3 punti

Esperienze formative stage/tirocini, corsi di formazione specifici, certificazioni linguistiche...		Max 2 punti
Esperienze lavorative Esperienza lavorativa in ambito amministrativo e segreteria in particolare in ambito turistico, culturale, organizzazione di eventi; altre esperienze lavorative rilevanti o inerenti il settore oggetto del bando.		Max 12 punti
	Totale per titoli:	MAX 20 PUNTI
Colloquio		Max 30 punti
Verifica delle conoscenze specifiche, competenze e capacità richieste nell'ambito dell'oggetto del bando, della conoscenza delle applicazioni informatiche e di altre competenze dichiarate.	Fino a 20 punti	
Verifica degli aspetti attitudinali e motivazionali	Fino a 5 punti	
Conversazione di base in inglese	Fino a 5 punti	
	TOT. MASSIMO PUNTEGGIO:	50 PUNTI

Sulla base della valutazione dei curricula e del colloquio verrà formulata una graduatoria di merito, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. In caso di parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la residenza nel territorio della provincia di Padova.

Il punteggio minimo della valutazione per titoli per avere accesso alla prova orale è fissato a 10 punti.

Il punteggio minimo per entrare nella graduatoria di merito è fissato a 25 punti totali tra valutazione per titoli e colloquio orale.

Il Consorzio, in relazione alle esigenze di personale e alle disponibilità economiche, procederà al reclutamento del personale a tempo determinato nel ruolo e mansioni identificati dal presente avviso, secondo l'ordine della graduatoria di merito.

In caso di rifiuto opposto da parte del candidato chiamato a ricoprire l'incarico per il quale ha partecipato alla selezione, si darà luogo allo scorrimento della graduatoria stessa.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del rapporto di lavoro sono comunque subordinati alla preventiva verifica del possesso dei requisiti dichiarati e previsti dal presente avviso.

Il Consorzio DMO Padova si riserva il diritto di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, a condizione che a seguito di valutazione, il candidato consegua il punteggio minimo in parola.

Ai sensi del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, i candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

7. COMUNICAZIONI VARIE

Il Consorzio si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere ad assunzioni, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei partecipanti alla selezione.

Ogni comunicazione relativa alla selezione, compreso l'elenco dei candidati ammessi al colloquio ed il relativo calendario, nonché la pubblicazione della graduatoria finale, verrà effettuata unicamente online, nel sito www.padovaconvention.it.

Si informa che i dati inerenti le domande presentate verranno trattati in modo conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e per il periodo strettamente necessario per l'utilizzo dei dati stessi, con procedure prevalentemente informatizzate ed esclusivamente nell'ambito del procedimento di cui all'oggetto.

Per informazioni: via mail laura.f@padovaconvention.it

Il Presidente del Consorzio DMO Padova

Dott. Roberto Crosta