

**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI di RESPONSABILE:**

**1. Ufficio amministrativo**

**2. Ufficio tecnico**

La società Bormio Servizi Srl, società a totale partecipazione pubblica, indice una ricerca di personale per la copertura di n° 2 posti di **responsabile ufficio amministrativo e responsabile ufficio tecnico**, da destinare alla sede di via Roma 131/B, che riporterà direttamente al Presidente.

**VISTI:**

- l'art. 19, comma 2., del D. Lgs. 175/2016, in base al quale *"Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- I poteri di ordinaria amministrazione attribuiti dallo Statuto della società Bormio Servizi S.r.l. con socio unico al Consiglio di Amministrazione, tra cui rientrano le assunzioni di personale, con determinazione di mansioni e retribuzioni, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di categoria;
- il regolamento per il Reclutamento del personale adottato da Bormio Servizi S.r.l.;

**VISTI, altresì:**

- l'art. 35, c. 3, del d.lg. n. 165/2001;
- l'art. 19, c. 2, del d.lgs. n. 175/2016;
- il d.lg. n. 190/2012;
- il d.lg. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");
- l'art. 19 del D. Lgs. n.81/2015, come modificato dalla Legge 9 agosto 2018 n. 96 di conversione del Decreto legge n. 87/2018 (c.d. "Decreto Dignità").

**RENDE NOTO**

che è indetto un avviso pubblico per procedere alla copertura - mediante contratto di lavoro subordinato individuale a tempo indeterminato, secondo quanto previsto al successivo art. 2, - di n. 2 posti di **Responsabile ufficio amministrativo & ufficio tecnico** da destinare all'ufficio della società Bormio Servizi Srl (di seguito, denominata "**Società**"), con sede di lavoro, in **Via Roma n. 131/B – 23032 BORMIO (SO) – Tel 0342 910812**, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Commercio.

La selezione sarà svolta mediante l'analisi dei *curricula* dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, nonché a seguito dello screening e l'individuazione dei candidati più idonei, tra quelli in possesso dei requisiti richiesti.

Al fine di velocizzare il processo di reclutamento ed eliminare i candidati che non posseggono i requisiti minimi sarà esperita una pre-selezione mediante analisi dei *curriculum vitae* presentati. Una valutazione accurata dei profili professionali permetterà l'individuazione di una rosa di candidati ritenuti idonei ad affrontare le successive fasi di selezione.

I criteri di valutazione adoperati nello screening dei curriculum professionali avranno ad oggetto la formazione e le attività professionali illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, rispetto alle attività oggetto del posto da ricoprire.



## Art. 1 - Requisiti di ammissione

### 1. Responsabile Ufficio amministrativo

Per la partecipazione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana, ovvero di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea con ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso enti di diritto pubblico;
- Titoli di studio e requisiti di capacità professionale: Laurea Specialistica/Magistrale attinente la posizione professionale richiesta o titolo equivalente, costituirà titolo preferenziale se conseguito presso istituto universitario estero;
- possesso di patente tipo B;
- Ottima conoscenza della lingua inglese (C1 o C2);
- Conoscenza di almeno una seconda lingua straniera;
- Costituirà titolo preferenziale la conoscenza di una terza lingua straniera;
- Ottime conoscenze informatiche: Sistemi operativi (Windows, Mac, ecc.); Programmi comuni (pacchetto Office & Mac);
- Esperienza di almeno 5 anni in attività amministrative, in organizzazione di eventi nel mondo turistico e non, impostazione piani di comunicazione;
- Leadership e consolidata esperienza nella gestione e coordinamento di risorse umane e in attività formative;
- Capacità di lavorare in team, anche se non alle dipendenze, di società o enti diversi;
- Esperienza pluriennale nella gestione di relazioni istituzionali, nella collaborazione tra pubblico e privato e nel coordinamento di agenzie esterne;
- Costituirà titolo preferenziale esperienze lavorative maturate in stati esteri;
- Forte orientamento all'analisi quantitativa e qualitativa dei dati;
- Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di relazionarsi a diversi livelli, da quello più operativo a quello più strategico;
- Orientamento al *problem solving* ed al risultato, autonomia nell'ambito delle proprie funzioni;

### 2. Responsabile ufficio tecnico

Per la partecipazione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana, ovvero di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea con ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- Essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;

- Essere in possesso almeno del diploma tecnico di scuola media superiore a indirizzo civile di durata quinquennale;
- Essere in possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari. Per i non italiani è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- Essere in possesso della patente di guida categoria B;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Disponibilità a lavorare nei fine settimana e durante i giorni festivi;
- Ottime conoscenze informatiche: Sistemi operativi (Windows, Mac, ecc.); Programmi comuni (pacchetto Office & Mac);
- Ottima conoscenza del territorio dell'Alta Valtellina;
- Costituirà titolo preferenziale esperienze con le amministrazioni pubbliche, incarichi in società "in house", enti territoriali avendone acquisito le modalità e tempistiche di funzionamento;
- Costituirà titolo preferenziale esperienza maturata pluriennale in studio tecnico di progettazione;
- Capacità di sapersi relazionare con i diversi enti e amministrazioni della località;
- Esperienza nella gestione e coordinamento di risorse umane;
- Capacità di lavorare in team, anche se non alle dipendenze, di società o enti diversi;
- Esperienza nella gestione di relazioni istituzionali, nella collaborazione tra pubblico e privato;
- Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di relazionarsi a diversi livelli, da quello più operativo a quello più strategico;
- Orientamento al *problem solving* ed al risultato, autonomia nell'ambito delle proprie funzioni;

#### **Art. 2 - Modalità di presentazione della domanda**

La **domanda di partecipazione** alla presente procedura dovrà essere redatta **secondo il fac-simile allegato** al presente avviso, redatta in carta semplice, in lingua italiana, con caratteri chiari e leggibili e dovrà essere, pena l'esclusione, **validamente sottoscritta dal candidato** e consegnata in busta chiusa, unitamente a:

- 1) autocertificazione di assenza di condanne penali (modello allegato);
- 2) il *curriculum vitae* e professionale in formato europeo datato e firmato dal candidato da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e/o professionali conseguiti. Il *curriculum vitae* presentato dovrà recare, inoltre, espressa **autorizzazione al trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)**,
- 3) Lettera di presentazione/motivazionale;
- 4) la fotocopia del documento di identità in corso di validità del candidato.

La domanda dovrà:

- a) pervenire entro e non oltre il termine perentorio del 16/09/2022, ore 12.00, le domande pervenute oltre tale termine saranno considerate inammissibili;
- b) essere consegnata a mano presso la sede operativa in **Via Roma 131/B a Bormio** - contestualmente alla consegna verrà rilasciata regolare conferma di ricevimento attestante data e ora del deposito - ovvero inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) inviata all'indirizzo: **bormioservizi@pec.it**

Qualora la consegna venga effettuata a mano, la domanda di partecipazione dovrà essere prodotta in busta chiusa, **con l'indicazione esterna del mittente** e la dicitura **"Domanda di ammissione per la copertura del posto di "Responsabile ufficio amministrativo" o "Responsabile ufficio tecnico" dando evidenza precisa della posizione di interesse.**

La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione. Il presente avviso di selezione è reso pubblico mediante pubblicazione:

- Sito di Bormio Servizi all'indirizzo <https://bormioservizi.it/societa-trasparente/>
- Sito istituzionale del Comune di Bormio <https://www.comune.bormio.so.it>

### Art. 3 — Motivi di esclusione dalla selezione

Costituiscono, altresì, motivo di esclusione dalla presente procedura di selezione:

- il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1;
- il ricevimento della domanda di partecipazione oltre la data di scadenza dell'avviso o non rispettosa delle formalità prescritte dal precedente art. 2;
- la mancata sottoscrizione della domanda, precisando che:
  - si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;
  - si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata nel rispetto delle modalità descritte all'art. 3, in conformità di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- la mancata presentazione del curriculum vitae del candidato;
- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione.

### Art. 4 - Valutazione delle candidature — svolgimento fasi procedurali — tempistica e modalità

L'espletamento della selezione avverrà, inizialmente, tramite valutazione, da parte di Commissione Giudicatrice, appositamente nominata come previsto dal regolamento aziendale di reclutamento del personale, dei titoli di merito dichiarati nel curriculum vitae, presentato da ciascun candidato.

In riferimento a quanto sopra si precisa che: qualora il curriculum presentato non fosse ritenuto adeguato alla posizione da ricoprire, il candidato non sarà ritenuto idoneo a partecipare alle successive fasi di valutazione.

I candidati, dichiarati idonei a seguito della prima fase di valutazione di cui sopra, potranno essere invitati, su decisione della Commissione Giudicatrice, ad effettuare una prova scritta, finalizzata ad accertare le conoscenze ed i requisiti posseduti dallo stesso con riferimento alla mansione oggetto di selezione, di cui al precedente art 1.

In tal caso, sarà data tempestiva comunicazione ai candidati affinché possano essere assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi uniformi per difficoltà ed impegno.

Nel caso in cui la Commissione non ritenesse necessario effettuare la prova scritta, verranno ammessi al colloquio i soli candidati ritenuti in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando attraverso analisi dei curriculum vitae.

Solo i candidati che saranno dichiarati idonei a seguito della prima fase di valutazione dei titoli di merito o che avranno superato l'eventuale prova scritta, potranno accedere al colloquio individuale. Il colloquio finale avrà lo scopo di accertare e approfondire le conoscenze ed i requisiti posseduti dal candidato con riferimento alla mansione oggetto di selezione, di cui al precedente art. 1.

Nel corso del colloquio saranno accertate nel modo più oggettivo possibile, non solo la preparazione culturale e teorica dei candidati, ma soprattutto — le effettive capacità ed attitudini degli stessi ritenute utili a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi che si intendono perseguire.

Le date, gli orari e la sede dell'eventuale prova scritta e, successivamente, dei colloqui saranno comunicati ai candidati tramite posta elettronica espressamente indicata in curriculum o, in assenza di tale indicazione, tramite telegramma. Tutti i candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, **pena l'esclusione dalla selezione stessa.**

La mancata presentazione del candidato alla prova e/o al colloquio costituirà motivo di esclusione.

In relazione alle diverse fasi valutative - valutazione dei curricula, la prova (se espletata) e i colloqui - la Commissione Giudicatrice procederà, in prima seduta, a stabilire i relativi criteri, tenuto conto delle caratteristiche e della natura del posto oggetto della selezione.

L'esito finale della selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web:

- Bormio Servizi all'indirizzo <https://bormioservizi.it/societa-trasparente/>
- Comune di Bormio <https://www.comune.bormio.so.it>

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, al termine delle fasi di selezione, con indicazione della durata di validità, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione per rinuncia o forza maggiore da parte del soggetto primo classificato, per successive valutazioni aziendali o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali. La graduatoria stilata, come previsto da Regolamento sopra citato, avrà una validità di tre anni dalla sua approvazione.

#### **Art. 5 - Caratteristiche del contratto**

I responsabili avranno un contratto a tempo indeterminato con inquadramento di 1° livello come da contratto nazionale CCNL per i dipendenti del commercio.

#### **Art. 6 - Disposizioni finali**

La presente procedura si svolgerà secondo le disposizioni di legge richiamate in premessa e nel rispetto dei principi previsti dalle medesime disposizioni, con l'avvertenza che la stessa non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun obbligo, da parte di Bormio Servizi Srl nei confronti dei partecipanti.

In tale prospettiva, la Società si riserva la facoltà di procedere all'interruzione della presente procedura in ogni sua fase, così come si riserva, in ogni caso, all'esito della selezione, di non procedere alla copertura della posizione di cui trattasi.

Ai fini della stipula del contratto, la Società procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dal candidato. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesto al candidato, entro un termine che gli sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli obblighi contrattuali, di legge e di regolamento e dei connessi adempimenti che la Società evidenzierà all'interessato.

Prima della sottoscrizione del contratto, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere al momento della presa in servizio presso Bormio Servizi S.r.l. o altri rapporti di impiego pubblico o privato, nonché di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

I dati personali saranno trattati, anche tramite soggetti esterni, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro, al fine di garantire i corretti adempimenti informativi, amministrativi e contabili connessi al rapporto contrattuale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) sulla protezione dei dati.

Titolare del trattamento dei dati è la Bormio Servizi S.r.l. per contatti inviare e mail all'indirizzo: [info@bormioservizi.it](mailto:info@bormioservizi.it)

Il diritto di accesso agli atti, nel rispetto della normativa di settore, è assicurato dai competenti uffici della Società.

#### **Informativa sul trattamento dei dati**

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura in oggetto e disciplinata dalla legge e dal regolamento di organizzazione della Società
- Il trattamento dei dati avverrà anche mediante strumenti informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato
- Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs n. 165/2001, Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria, è necessario per la corretta esecuzione del procedimento attivato con il presente avviso e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile
- I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:

o il personale interno della Società coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio e gli organi amministrativi e decisionali

o il Comune di Bormio

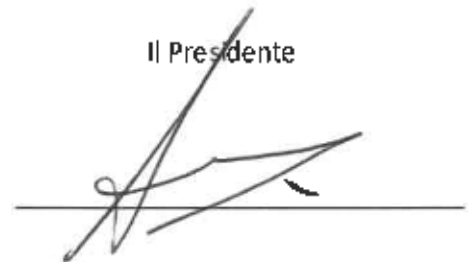
• In ogni momento potrà essere esercitato, ai sensi dell'art. 7 "Codice Privacy" e degli artt. 15-22 del GDPR 2016/679, il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali oppure la limitazione del trattamento di tali dati oppure il diritto di opporsi al trattamento

• Il Titolare del trattamento è Bormio Servizi Srl ed il Responsabile di questo procedimento è individuato nella figura di Matteo Filippo Bonfà.

Il presente avviso resterà pubblicato sul portale della Bormio Servizi Srl e del Comune di Bormio per 30 giorni, come previsto da Regolamento.

Bormio, il 16/08/2022

Il Presidente

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, is written over a horizontal line. The signature is positioned below the text "Il Presidente".

Spett.  
Bormio Servizi Srl  
Via Roma, 131/b  
23032 Bormio (SO)  
PEC: bormioservizi@pec.it

Oggetto: Avviso Ricerca Personale --  
**Responsabile ufficio amministrativo / Responsabile ufficio tecnico**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_  
Pec \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla ricerca di personale per il posto di

- Responsabile ufficio amministrativo
- Responsabile ufficio tecnico

A tal fine DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_,  
conseguito presso \_\_\_\_\_, nell'anno \_\_\_\_\_
- di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di selezione e le norme nello  
stesso richiamate precedentemente

Allega alla presente domanda

- copia fotostatica di documento di identità in corso di validità
- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto
- lettera di presentazione

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## AUTOCERTIFICAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI E CONFLITTI DI INTERESSE

(art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, N. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

### DICHIARA DI

[1] non aver riportato condanne penali;

[2] non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

[3] non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti penali anche con la pubblica amministrazione;

[4] non avere vincoli di parentela o affinità con coniuge o con parente o affine entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale della Bormio Servizi S.r.l. e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale del *in house providing*, e/o dirigenti, amministratori o dipendenti di Bormio Servizi S.r.l. che ricoprono ruoli apicali;

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/2000