



AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME, PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE ALL'ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A FIERE ED EVENTI, LIVELLO 3 (TERZO) DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO PER I DIPENDENTI DEL SETTORE TURISMO – AZIENDE ALBERGHIERE.

In esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 – 2016, è indetta una procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, per la formazione di una graduatoria relativa all'assunzione di n.1 (una) unità di personale a tempo indeterminato full time, profilo professionale di assistente all'organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi- livello 3 (terzo).

La finalizzazione dell'iter selettivo e l'eventuale assunzione in servizio restano, comunque, subordinati a specifica Delibera del Consiglio di Amministrazione di ENIT Agenzia Nazionale del Turismo – di seguito "ENIT", senza che i candidati concorrenti o i vincitori possano vantare alcun diritto o richiesta.

ENIT garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso al lavoro e nel trattamento e condizioni di lavoro.

La sede di lavoro è individuata presso la Sede Centrale di ENIT, ferma restando la possibilità, per esigenze strettamente lavorative, di essere assegnato, in via temporanea, anche presso una delle sedi estere di ENIT.

1) ATTIVITÀ' OGGETTO DELLA SELEZIONE:

La risorsa sarà inserita nell'ufficio organizzazione e partecipazione alle fiere ed eventi. Le sue mansioni riguarderanno prevalentemente l'organizzazione degli eventi nazionali ed internazionali, in accordo con gli obiettivi della sede Centrale e le sedi Estere.

In particolare saranno di sua competenza: la gestione di tutti gli aspetti organizzativi legati agli eventi (allestimento delle fiere, contatti con i vari fornitori, gestione dei pernottamenti dello staff, creazione degli inviti, flyer, etc.), nonché di tutti gli aspetti gestionali inerenti le attività di promozione.

La funzione richiede capacità di lavorare in team e di coordinare la propria attività con quella delle altre funzioni dell'Ente con cui deve relazionarsi, di programmare il lavoro in funzione delle scadenze; inoltre si richiede spirito d'iniziativa e capacità di problem solving, diplomazia e riservatezza; ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, disponibilità a spostamenti in Italia e all'estero.

2) REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono presentare la domanda i candidati che non hanno legami di coniugio o di parentela fino al terzo grado con personale e consulenti dell'ENIT, o con persone o incaricati che ricoprono ruoli apicali nell'organizzazione dell'Amministrazione Vigilante, dei fornitori o dei clienti istituzionali dell'ENIT, o che non rientrano in nessuna delle cause ostative all'assunzione previste dalla legge.

Per quanto non espressamente descritto e specificato nel presente Avviso, si intendono accettate da tutti i candidati le disposizioni emanate nel Regolamento per il reclutamento e selezione del personale dipendente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27/2016 da ENIT e pubblicato sul sito istituzionale (amministrazione trasparente → bandi di concorso → regolamento).

Per la partecipazione alla presente procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a. **cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea. I cittadini di uno Stato straniero devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b. **idoneità fisica** allo svolgimento delle mansioni specifiche riferite al profilo oggetto del presente Avviso;

c. **non essere stati esclusi all'elettorato politico attivo**;

d. **non essere stati destituiti o dispensati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa a reati ostativi all'assunzione;

e. **non aver riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici**;

3) REQUISITI MINIMI DI AMMISSIONE

a) diploma di scuola media superiore;

b) almeno 2 anni di esperienza pregressa in ruoli analoghi;

c) conoscenza ed uso del PC: pacchetto office, posta elettronica, navigazione internet;

d) conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

4) TITOLI PREFERENZIALI

- a) oltre 2 anni di esperienza progressa in ruoli analoghi;
- b) conoscenza di altre lingue straniere ;
- c) corsi di formazione, master e/o corsi di specializzazione, perfezionamento e aggiornamento attinenti al profilo;
- d) esperienze che possano rivelarsi utili nella specifica attività da svolgere.

Tutti i suddetti requisiti di ammissione al punto 2) e al punto 3) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per l'inoltro della domanda di ammissione alla procedura selettiva e successivamente mantenuti. Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'eventuale mendace dichiarazione relativa al possesso di uno o più requisiti di ammissione comporta l'esclusione dalla procedura di selezione. Ferma restando la responsabilità penale in caso di false dichiarazioni del candidato.

ENIT si riserva la facoltà, in ogni momento della procedura, di procedere con atto motivato all'esclusione dei candidati che non rispondano ai requisiti di moralità necessari per svolgere le mansioni proprie del profilo professionale oggetto del presente Avviso.

5) DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione, redatta esclusivamente sul "Modello A", completa del Curriculum Vitae in formato europeo e della fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata/consegnata entro e non oltre le ore 14:00 del 20 gennaio 2017 con una delle seguenti modalità:

a) posta certificata da un indirizzo PEC intestato al candidato all'indirizzo direzionerisorseumane@cert.enit.it, specificando nell'oggetto: " *Avviso pubblico per la selezione di n.1 unità profilo professionale di assistente all'organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi*"; La domanda di ammissione e tutti gli allegati dovranno essere trasmessi per via telematica in un unico file esclusivamente in formato PDF.

b) tramite raccomandata al seguente indirizzo: ENIT Direzione Centrale- Sviluppo e Gestione Risorse Umane Via Marghera, n.2 – 00185 (in tal caso farà fede la data di ricezione, manlevando l'ENIT da eventuali ritardi e/o mancato recapito), riportando nella busta: " *Avviso pubblico per la selezione di n.1 unità profilo professionale di assistente all'organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi*".

Non è ammessa altra forma di compilazione e/o di invio della domanda di ammissione. Non sarà valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzata alla PEC o l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale non si è titolare.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate o consegnate successivamente ai termini sopra indicati.

La presentazione della candidatura e del curriculum autorizza il trattamento e la pubblicazione dei dati, nei medesimi indicati, per le finalità di gestione della procedura, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza PEC è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

Il mancato rispetto anche di solo uno dei termini sopra descritti determina l'automatica esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni del recapito, da mancata o tardiva comunicazione o per eventuali disguidi telematici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

La domanda deve essere datata e sottoscritta dal candidato. Non sono prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità e l'autenticità delle dichiarazioni. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000.

6) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di Valutazione è stata già costituita con Delibera del Consiglio di Amministrazione 38-2016.

La Commissione di Valutazione nominerà di volta in volta un Segretario, scelto fra i dipendenti, che si occuperà di redigere il relativo verbale.

La Commissione di Valutazione si avvarrà del supporto della Direzione Centrale Sviluppo e Gestione Risorse Umane e dell'Ufficio Legale e potrà eventualmente servirsi, ove lo ritenesse opportuno, anche dell'assistenza di professionalità interne o esterne all'Agenzia.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Direzione Centrale Sviluppo e Gestione Risorse Umane, con il supporto dell'Ufficio Legale interno e la segreteria di Direzione, procederà all'esame delle domande di ammissione e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei candidati, stilando infine apposito verbale.

La lista dei candidati ammessi verrà quindi inoltrata alla Commissione di Valutazione.

7) VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

La Commissione di Valutazione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 60 punti per i titoli ed il curriculum;
- 40 punti per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli ed il Curriculum sono così ripartiti:

- 1) oltre 2 anni di esperienza pregressa in ruoli analoghi: 2 (punti) per ogni anno fino al raggiungimento di 20 punti;
- 2) corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento attinenti alla mansione: fino ad un massimo di 10 punti;
- 3) conoscenza di altre lingue straniere, oltre all'inglese: fino ad un massimo di 10 punti;
- 4) esperienze che possano rivelarsi utili nella specifica attività da svolgere: fino ad un massimo di 20 punti.

Saranno ammessi al successivo colloquio solamente i primi 5 (cinque) candidati che hanno ottenuto il punteggio maggiore.

Per la valutazione del colloquio la Commissione esaminatrice avrà a disposizione 40 punti.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 32/40.

Il colloquio verterà sulle materie inerenti la disciplina dell'Avviso e sui compiti connessi alla funzione da conferire, anche al fine di verificare il possesso delle competenze, conoscenze ed esperienze attestate.

La data, l'orario e la sede di convocazione del colloquio e l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati sul sito www.enit.it – amministrazione trasparente – Bandi di concorso, con un preavviso di almeno 3 giorni prima dell'espletamento dello stesso ed avrà valore di notificazione a tutti gli effetti.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di un valido documento di identità.

La mancata presentazione nella sede, nel giorno e dell'orario fissati, sarà considerata rinuncia.

I candidati sono invitati a consultare il sito www.enit.it – amministrazione trasparente – Bandi di concorso, dove saranno pubblicate eventuali ulteriori informazioni in relazione allo svolgimento del presente Avviso pubblico.

8) FORMAZIONE ED APPROVAZIONE GRADUATORIA

La Commissione di Valutazione, al termine dei colloqui, formulerà la graduatoria di merito dei candidati, escludendo dalla stessa il candidato che non abbia conseguito nel colloquio la prevista valutazione di sufficienza, e sommando i punteggi ottenuti nelle due diverse fasi.

La graduatoria sarà poi trasmessa al Consiglio di Amministrazione che, riconosciuta la regolarità degli atti della selezione procederà con apposita Delibera all'approvazione della graduatoria.

L'effettiva assunzione in servizio del candidato classificatosi al 1° posto della graduatoria avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative ed operative dell'ENIT, ed in ogni caso resta subordinato ad una delibera di assunzione/approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito www.enit.it. – amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

Tale graduatoria avrà validità per 12 mesi e potrà essere utilizzata, secondo l'ordine della stessa, per l'eventuale copertura di posti di pari livello e analogo profilo professionale.

Il candidato che non ottempera all'invito per la stipula del contratto individuale di lavoro o non assuma servizio entro il termine stabilito decade dall'assunzione.

L'eventuale mendace dichiarazione relativa al possesso di uno o più requisiti di ammissione, al possesso dei titoli e vari dichiarati nella domanda di ammissione, comporta l'esclusione del candidato idoneo dalla graduatoria e l'immediata risoluzione del contratto, se già stipulato.

L'effettiva assunzione in servizio dei candidati idonei selezionati avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative ed operative dell'ENIT.

Si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti da Aziende del Settore Turismo del 20.02.2010 integrato con l'accordo del 18.01.2014 – parte speciale Aziende Alberghiere.

L'effettiva retribuzione annuale lorda sarà commisurata all'esperienza e alle competenze del candidato.

9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo con sede in Roma, Via Marghera n.2, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i..

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il trattamento dei dati avverrà anche con l'utilizzo di strumenti elettronici e potrebbero essere trasmessi ad altri soggetti pubblici o privati.

Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso previsto dall'art.7 del D.Lgs.196/2003 e s.m.i..

10) ADEMPIMENTI ED ASSUNZIONE DEL VINCITORE

Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore, l'Agenzia procederà d'ufficio ad effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà e ad acquisire tutti i dati e i documenti di rito per accertare il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione all'Avviso.

Con la stipula del contratto individuale di lavoro verrà instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno ed esclusivo ed è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme, ed in particolare di quelle previste nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Gli effetti economici decorreranno dalla data di presa di servizio.

L'assunzione del vincitore sarà subordinata all'insindacabile Delibera del Consiglio di Amministrazione, per cui il vincitore non potrà vantare alcun diritto soggettivo od interesse legittimo.

11) NORME FINALI

L'ENIT si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle esigenze dell'amministrazione senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

L'ENIT si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per tutto quanto non particolarmente contemplato dal presente bando valgono le disposizioni di legge in materia.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso la Direzione Centrale Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

Il presente bando comprensivo dello schema di domanda è disponibile sul sito : www.enit.it –
amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

Il Responsabile Unico del Procedimento è il sig. Giuseppe Ciminello e-mail:
giuseppe.ciminello@enit.it


Il Direttore Esecutivo
dr Giovanni Bastianelli