

**AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA COMPARATIVA DEI CURRICULA VITAE E DELLE ESPERIENZE
PROFESSIONALI VOLTA AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'OFFICE
REGIONAL DU TOURISME - UFFICIO REGIONALE DEL TURISMO AI SENSI DELL'ART. 7 COMMA 4 BIS DELLA
LEGGE REGIONALE 26 MAGGIO 2009, N. 9 E S.M.I..**

Articolo 1 – Oggetto

1. L'Office Régional du Tourisme indice una procedura selettiva per titoli, finalizzata, previa valutazione comparativa dei curricula, all'affidamento dell'incarico di Direttore amministrativo dell'Office Régional du Tourisme (nel seguito Office), ai sensi dell'articolo 7 comma 4 bis della legge regionale 26 maggio 2009, n. 9.
2. I commi 4 bis e 4 ter dell'articolo 7 della L.r. 9/2009 prevedono che:
 - 4 bis *“Il Direttore generale può nominare, previo avviso pubblico e procedura comparativa svolta da apposita commissione nominata dall'Office régional, un direttore amministrativo, con oneri a carico del Bilancio del medesimo Office régional, avente i requisiti di cui all'articolo 22 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), al quale sono affidate la gestione e la responsabilità amministrativa e contabile dell'ente. Il conferimento dell'incarico di cui al presente comma a dipendenti dell'Office régional o, salvo motivato diniego opposto dall'ente di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, a dipendenti degli altri enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, ne determina il collocamento in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico”;*
 - 4 ter *“Il rapporto di lavoro del direttore amministrativo, ove nominato ai sensi del comma 4bis, è a tempo pieno ed esclusivo, ed è regolato da contratto di lavoro di diritto privato nel quale sono disciplinati la durata, non superiore a tre anni, rinnovabile, i casi di risoluzione anticipata, le modalità ed i criteri di valutazione dell'attività svolta, nonché il trattamento economico, onnicomprensivo, in misura non superiore al trattamento economico complessivo determinato per gli incarichi dirigenziali di secondo livello, secondo quanto previsto dall'articolo 23 della l.r. 22/2010, tenuto conto della misura massima prevista per il trattamento economico accessorio, comprensivo dell'indennità per eventuali incarichi aggiuntivi”.*
3. Al Direttore amministrativo dell'Office compete, ai sensi del sopra citato art. 7 comma 4 bis della L.r. 9/2009, la gestione amministrativa e contabile dell'Ente, della quale è responsabile. In particolare il Direttore amministrativo svolge i compiti indicati dall'articolo 3 del Regolamento interno di funzionamento e organizzazione dell'Ente, adottato con Provvedimento del Direttore Generale n. 151 in data 27.08.2021, di seguito riepilogati:
 - a. predisporre, per l'adozione da parte del Direttore Generale, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e le variazioni di bilancio dell'Ente;
 - b. verifica gli equilibri di bilancio;
 - c. gestisce lo stato patrimoniale e l'inventario dell'Ente;
 - d. predisporre e gestisce, per l'adozione da parte del Direttore generale, le convenzioni di concessione in uso o locazione delle sedi dell'Ente nonché le convenzioni per la vendita di beni e servizi per conto terzi da parte degli uffici del turismo;
 - e. gestisce la contabilità assicurando la corretta e puntuale tenuta dei registri contabili dell'Ente e gli adempimenti fiscali e contributivi;

- f. gestisce le spese e le entrate dell'Ente, comprese le partite di giro;
 - g. gestisce, avendone la responsabilità, tutti i procedimenti di acquisto di beni e servizi funzionali sia al regolare funzionamento degli uffici sia all'attuazione, nel rispetto delle tempistiche stabilite, delle attività e degli interventi previsti dal Piano operativo annuale dell'Ente;
 - h. gestisce le procedure di reclutamento del personale e il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti;
 - i. cura l'istruttoria amministrativa delle domande di contributo a sostegno dell'organizzazione di eventi e manifestazioni e gestisce i procedimenti di liquidazione dei contributi nel rispetto del Regolamento di concessione dei contributi dell'Ente.
4. In considerazione del dinamismo che caratterizza l'attività dell'Ente, scandita da tempistiche molto stringenti, legate alla realizzazione delle attività previste dal Piano Operativo Annuale dell'Ente (organizzazione di eventi, campagne di comunicazione, produzione di materiale informativo per l'approvvigionamento degli uffici, gestione e implementazione continua degli strumenti digitali di proprietà – applicazioni e siti internet - per rimanere sul mercato che è in costante e rapida evoluzione ...), è richiesto il sostenimento di un ritmo lavorativo nello svolgimento delle attività amministrative prodromiche (in particolare nell'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi) coerente, nel rispetto delle regole e delle procedure, con le scadenze della fitta programmazione di attività dell'Ente per evitare la compromissione del buon funzionamento degli uffici e dell'efficacia delle azioni intraprese.

Articolo 2 – Requisiti

1. Possono partecipare alla selezione:

- a) i dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale dell'Amministrazione regionale o di altri enti del comparto unico regionale, in possesso del titolo di studio di cui al comma 2 lettera c), oppure;
- b) i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso del titolo di studio di cui al comma 2 lettera c), che abbiano compiuto almeno cinque anni di effettivo servizio, con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore alla qualifica unica dirigenziale, ivi compreso il personale docente delle istituzioni scolastiche;
- c) i soggetti, in possesso del titolo di studio di cui al comma 2 lettera c), con un'esperienza professionale almeno triennale, in aziende o enti pubblici e privati, con contratto di lavoro dirigenziale;
- d) i liberi professionisti, in possesso del titolo di studio di cui al comma 2 lettera c), con almeno cinque anni di comprovato esercizio di attività libero-professionale, maturato nel decennio antecedente la data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa di cui si tratta (15 ottobre 2021), con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordini professionali.

2. I candidati devono essere altresì in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani;
- b) aver raggiunto il 18° anno di età;
- c) aver conseguito una delle seguenti lauree magistrali o una laurea equipollente ai sensi della normativa vigente: giurisprudenza (LMG/01), scienze dell'economia (LM-56), scienze economico-aziendali (LM-77), finanza (LM-16), scienze della politica (LM-62), scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63);
- d) conoscere le lingue italiana e francese;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- g) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi previste dagli artt. 3, 4 e 7 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
 - h) non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi previste dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
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 di 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 procedura comparativa, devono dichiarare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza del titolo di studio inoltrando la relativa richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca mediante raccomandata A/R entro il termine di scadenza del bando, utilizzando il modulo disponibile sul sito www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica. Ai fini dell'ammissione occorre altresì produrre, in allegato alla domanda di partecipazione alla presente procedura ad evidenza pubblica, copia del modulo di richiesta di equivalenza del titolo di studio, unitamente alla ricevuta di spedizione.
 5. L'incarico di direttore amministrativo è incompatibile con la titolarità di cariche pubbliche elettive.

Articolo 3 – Competenze professionali richieste

1. Ai fini del giudizio di idoneità all'incarico, il candidato deve dimostrare di essere in possesso di adeguata e specifica esperienza e competenza, almeno triennale e preferibilmente continuativa nell'ultimo decennio dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, nelle seguenti materie e dimensioni di competenze:
 - a. procedure di acquisto di beni e servizi ai sensi del codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016);
 - b. contabilità pubblica armonizzata ai sensi del D. Lgs. 118/2011 con particolare riferimento alla gestione del bilancio, alla predisposizione dei documenti contabili del bilancio di previsione e del rendiconto, alla gestione delle entrate e degli impegni di spesa, ...);maturate in ruoli almeno direttivi (funzionario di categoria D o quadro) presso organismi ed istituzioni pubbliche o private di dimensioni equivalenti, per entità di bilancio e complessità amministrativa, a quelle dell'Office.

Articolo 4 – Presentazione delle domande

1. Le domande devono essere presentate a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del 15 ottobre 2021, presso gli uffici dell'Office Régional du Tourisme, Via Federico Chabod, 15 11100 AOSTA (AO), mediante:
 - a) consegna a mano;
 - b) spedizione all'indirizzo di posta elettronica certificata officedutourisme@pec.it
2. Qualora la domanda sia spedita tramite posta elettronica certificata, questa deve essere intestata al candidato, non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica intestata ad un altro soggetto.
3. Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione:
 - ✓ fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
 - ✓ dettagliato curriculum professionale, predisposto secondo il formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, che contenga tutte le indicazioni atte a valutare le competenze professionali possedute;

- ✓ scheda analitica compilata secondo il form allegato ai fini dell'accertamento e valutazione puntuale delle esperienze e competenze professionali richieste ai sensi dell'art. 3 del presente bando;
- ✓ eventuale: breve relazione descrittiva (max 5.000 battute spazi inclusi) che dettagli le esperienze lavorative di maggior rilievo (indicando le attività lavorative svolte) ai fini della presente procedura comparativa;
- ✓ nel caso di lavoratore dipendente da enti di cui all'articolo 1, comma 1, della L.r. 22/2010: il nullaosta preventivo al collocamento in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico (tre anni).

4. Il richiedente deve dichiarare nella domanda:

ANAGRAFICA:

- il proprio nome e cognome;
- la data e luogo di nascita;
- il comune e l'indirizzo di residenza;
- i recapiti telefonici, nonché l'eventuale indirizzo, diverso da quello di residenza, ove desidera ricevere le comunicazioni inerenti la presente procedura, ivi compreso l'indirizzo e-mail/PEC;

REQUISITI GENERICI:

- il possesso della cittadinanza italiana;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità di incarichi previste dagli artt. 3,4 e 7 del d.lgs n. 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi previste dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del d.lgs n. 39/2013;
- di non essere stato destituito, dispensato ovvero licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

REQUISITI SPECIFICI:

- il titolo di studio di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) del bando, con indicazione dell'Università presso la quale è stato conseguito e l'anno accademico di conseguimento;
- (eventuale) di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza, di cui all'art. 2, comma 4, del bando, esclusivamente per i titoli di studio conseguiti all'estero (è possibile allegare la richiesta per l'avvio dell'iter e la ricevuta di spedizione in formato elettronico);
- il possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b), c), d) del bando;
- (eventuale) di essere esonerato dall'accertamento della conoscenza della lingua francese, indicando il motivo di esonero tra quelli previsti all'art. 8 comma 5 del presente avviso;

5. La dichiarazione circa il possesso dei requisiti dev'essere resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante 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.

Articolo 5 – Cause di esclusione

1. Non potranno essere ammessi alla procedura comparativa 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 inoltrato la domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- la cui domanda sia pervenuta all'Office Régional du Tourisme oltre il termine perentoriamente fissato;
- abbiano inoltrato domanda non sottoscritta o incompleta in quanto priva totalmente o parzialmente degli allegati o delle altre dichiarazioni da effettuarsi ai sensi del presente avviso.

Articolo 6 - Commissione di valutazione

1. Ai fini dello svolgimento della procedura comparativa il Direttore Generale dell'Office nominerà un'apposita Commissione di valutazione composta da tre membri esperti individuati tra dirigenti nell'ambito dell'amministrazione pubblica, docenti universitari o liberi professionisti aventi idonei requisiti professionali, uno dei quali con funzioni di Presidente.
2. La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito per i dipendenti della pubblica amministrazione mentre per i componenti estranei alla pubblica amministrazione possono essere previsti corrispettivi o emolumenti secondo quanto disposto dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1701 in data 19 giugno 2019.
3. La Commissione è coadiuvata da un dipendente dell'Office, assunto a tempo indeterminato, appartenente alla categoria non inferiore alla C, posizione C2, con funzioni di segretario verbalizzante. Il segretario non ha diritto di voto.
4. Non possono far parte della Commissione di valutazione o svolgere funzioni di segretario della stessa coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione di valutazione e dal segretario 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 – Lavori della Commissione di valutazione

1. I candidati ammessi alla selezione mediante procedura comparativa in base al possesso dei requisiti di cui all'articolo 2 sono valutati dalla Commissione sulla base dei curricula e della scheda analitica concernente le esperienze maturate negli ambiti di competenze di cui all'articolo 3 nonché dell'eventuale relazione descrittiva allegata.
2. In occasione della riunione preliminare convocata dal Direttore Generale dell'Office la Commissione definirà i tempi e le modalità di lavoro nonché i criteri per la valutazione dei curricula e di quanto dichiarato dai partecipanti nella scheda analitica e nella relazione descrittiva eventualmente allegata al c.v., in relazione ai titoli e all'esperienza professionale maturata, per i quali si dovranno attribuire punteggi stabiliti come segue:
 - ✓ Titoli: massimo 30 punti
 - ✓ Esperienza professionale: massimo 70 punti
3. Qualora l'esperienza professionale maturata dal candidato non integri quanto richiesto all'articolo 3 i candidati saranno giudicati non idonei.
4. La Commissione, nell'ambito dei curricula, potrà individuare altri elementi, ulteriori e aggiuntivi, da analizzare e valorizzare pervenendo alla determinazione di sotto-punteggi per ogni elemento, che non potranno, tuttavia, portare a risultati complessivi superiori ai punteggi sopra indicati per i titoli e l'esperienza professionale.

5. A conclusione dei lavori la Commissione produrrà un elenco, che non costituisce graduatoria, di tutti i candidati giudicati idonei con il relativo punteggio.

Art. 8 – Accertamento linguistico

1. Il conferimento dell'incarico di direttore è subordinato all'accertamento della conoscenza della lingua francese.
2. I candidati dichiarati idonei ai sensi del precedente articolo 7 e non esonerati ai sensi del successivo comma 5 del presente articolo devono sostenere l'accertamento della conoscenza della lingua francese, consistente in una prova scritta ed una prova orale riguardanti la sfera pubblica e la sfera professionale, strutturate secondo le modalità disciplinate con deliberazioni della Giunta regionale n. 4660 del 3 dicembre 2001 e n. 1501 del 29 aprile 2002.
3. La tipologia della prova è pubblicata sul II supplemento ordinario del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 23 del 28 maggio 2002 nonché visionabile sul sito istituzionale della Regione – Sezione concorsi. Le guide per il candidato utili per la preparazione delle prove sono state pubblicate sui supplementi I e II del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 49 del 12 novembre 2002; le stesse sono inoltre in consultazione presso le biblioteche della Valle d'Aosta e visionabili sul sito istituzionale della Regione – Sezione concorsi
4. Per superare con esito positivo l'accertamento linguistico il candidato deve riportare una votazione di almeno 6/10 in ogni prova, scritta e orale.
5. Sono esonerati dall'accertamento linguistico:
 - a) coloro che sono in possesso di un accertamento valido alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013), superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la “categoria D – Qualifica unica dirigenziale”, banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata.

L'accertamento linguistico superato in data anteriore al 13 marzo 2013 conserva, ai fini dell'esonero:

 - validità permanente per il personale assunto a tempo indeterminato (art. 7, comma 6, regolamento regionale n. 6/1996);
 - validità permanente per i soggetti, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato, che abbiano superato l'accertamento e che abbiano frequentato i corsi di aggiornamento linguistico, con periodicità quadriennale e durata minima di venti ore (art. 7, comma 7, regolamento regionale n. 6/1996, come modificato dall'art. 1, comma 1, del regolamento regionale n. 1/2008);
 - validità di quattro anni negli altri casi.

L'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana, superato presso l'Amministrazione regionale o uno degli enti di cui all'art. 1 del regolamento, valido alla data del 13 marzo 2013, conserva validità permanente, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del regolamento regionale n. 1/2013;
 - c) coloro che hanno superato la prova in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la “categoria D – Qualifica unica dirigenziale”, banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti

pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013) successivamente alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata;

d) coloro che sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della l.r. 52/1998, accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della legge regionale 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell'articolo 8, comma 3, 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");

e) coloro che sono in possesso del diploma DALF (Diplôme approfondi de langue française) C1 o C2;

f) 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).

6. È soggetto a esonero o a prove differenziate il candidato cui sia stata riconosciuta una tipologia di invalidità indicata dalla tabella pubblicata sul sito istituzionale della Regione: www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/guida_accertamento_linguistico_i.asp., approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 4660/2001, da comprovarsi con idonea documentazione da consegnare all'Office in allegato alla domanda di partecipazione.

7. Il candidato è tenuto a dichiarare ogni elemento utile a comprovare l'esonero dall'accertamento linguistico; in caso contrario gli viene assegnato un termine entro il quale provvedere all'integrazione della documentazione probante, decorso inutilmente il quale è tenuto a sostenere le prove per l'accertamento linguistico.

8. L'accertamento linguistico conseguito con esito positivo presso l'Amministrazione regionale, gli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, gli enti locali e loro forme associative, l'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) e presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del R.R. n. 1/2013) successivamente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa deve essere comunicato dal candidato all'Ufficio protocollo dell'Office Régional du Tourisme entro il giorno antecedente l'inizio delle prove di accertamento linguistico, al fine di poter beneficiare dell'esonero; in caso contrario, il candidato deve risostenere la prova. Il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata.

9. L'accertamento linguistico, conseguito con esito positivo, conserva validità permanente per tutti gli enti di cui all'art. 1 del Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 e presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta, in relazione alla categoria D – Qualifica unica dirigenziale e alle categorie/posizioni inferiori.

Art. 9 – Conferimento incarico

1. L'incarico di direttore amministrativo è conferito dal Direttore Generale, con proprio provvedimento motivato sulla base degli esiti della valutazione comparativa effettuata dalla Commissione, tra i candidati risultati idonei ai sensi dell'articolo 7 comma 5 del presente Avviso, i quali abbiano superato l'accertamento linguistico secondo quanto previsto dall'articolo 8.
2. L'Office si riserva, in ogni caso, la facoltà di interrompere e/o non concludere la procedura comparativa propedeutica al conferimento dell'incarico di Direttore amministrativo, senza che per ciò possa essere vantato alcunché dai candidati, anche a titolo di rimborso spese.
3. Il candidato prescelto riceverà comunicazione, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo posta elettronica certificata, con indicazione del termine per la presentazione dei documenti richiesti per la stipula del contratto di lavoro.
4. L'esito della procedura di selezione sarà pubblicato sul sito web dell'Office www.turismo.vda.it nella sezione Avvisi e nella sezione *Amministrazione trasparente – Bandi di concorso*.

Art. 10 - Durata del rapporto di lavoro, relativa disciplina e trattamento economico

1. L'incarico di Direttore Amministrativo decorrerà dal 1° gennaio 2022 e dovrà essere svolto a tempo pieno ed esclusivo. La durata del rapporto di lavoro è stabilita in un periodo di tre anni.
2. Il trattamento economico e le condizioni contrattuali sono determinati dalle disposizioni di legge e contrattuali applicate al personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale di tutti gli enti del comparto unico della Regione autonoma Valle d'Aosta. In particolare, il trattamento economico è parificato a quello attribuito ad un dirigente di secondo livello della qualifica unica dirigenziale.

Art. 11– Informativa trattamento dati personali

1 Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679, i dati personali saranno raccolti e trattati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, per l'espletamento della presente procedura e successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del medesimo. Ai partecipanti alla procedura sono riconosciuti i diritti del citato Regolamento ai sensi degli artt. dal 15 a 21, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'ufficio personale dell'Ente: personale@turismo.vda.it.

2. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, si informa che:
 - a. il Titolare del trattamento è l'Office Régional du Tourisme/Ufficio Regionale del Turismo, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Viale Chabod n. 15 – 11100 Aosta;
 - b. i dati personali ed eventualmente particolari conferiti dagli interessati verranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal presente bando di concorso e saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento della finalità del trattamento e, oltre, secondo i criteri suggeriti dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche ai fini di archiviazione, dei documenti amministrativi e, comunque, di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità
 - c. le modalità di trattamento dei dati personali sono effettuate attraverso supporti cartacei e strumenti informatici. Specifiche misure di sicurezza sono adottate per evitare usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati;

- d. il conferimento dei dati ha natura facoltativa, fermo restando che la mancata produzione degli stessi comporterà l'esclusione dalla presente procedura selettiva, ovvero la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro;
- e. i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono
 - il personale dell'Office Régional du Tourisme responsabile dei procedimenti finalizzati all'espletamento della procedura comparativa, alla stipulazione e gestione dei contratti di lavoro;
 - i componenti della Commissione esaminatrice;
 - parte dei dati conferiti verranno diffusi mediante la pubblicazione dell'elenco dei candidati idonei che riporterà il nominativo del candidato ed eventualmente la data di nascita per la distinzione in caso di omonimia.
- f. l'interessato/a può esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 21 del Regolamento UE 679/2016, contattando il Titolare all'indirizzo: officedutourisme@pec.it o il Responsabile della Protezione dei dati all'indirizzo: personale@turismo.vda.it.

Art. 12– Responsabile del procedimento e informazioni

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore Generale, D.ssa Gabriella Morelli, a cui è possibile rivolgersi per avere informazioni relative alla presente procedura tramite telefono n. 0165 548465 oppure tramite la mail all'indirizzo istituzionale office@turismo.vda.it.

Schema esemplificativo di domanda
da far pervenire a mano a:

All'Office Régional du Tourisme
Viale Federico Chabod, 15
11100 – AOSTA (AO)

ovvero tramite posta certificata: **officedutourisme @pec.it**.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____, residente in Comune di _____ (____)
Via/loc. _____ n. _____
C.F. _____ Tel. _____
email _____ PEC _____

presa visione dell'avviso integrale approvato con Provvedimento del Direttore Generale dell'Office Régional du Tourisme n. 158 in data 3 settembre 2021

CHIEDE

di essere ammesso/a partecipare alla procedura comparativa, per titoli e comparazione dei curricula e delle esperienze professionali pregresse, per l'affidamento dell'incarico di Direttore amministrativo dell'Office Régional du Tourisme.

Consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di false dichiarazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del D.p.r. 445 del 28.12.2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

(barrare le caselle interessate)

- di essere in possesso della cittadinanza italiana
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune _____
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi previste dagli artt. 3,4 e 7 del d.lgs n. 39/2013
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi previste dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del d.lgs n. 39/2013;
- di non essere stato destituito, dispensato ovvero licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____, conseguito presso _____ nell'anno accademico _____;
- (esclusivamente per i titoli di studio conseguiti all'estero) di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza, di cui all'art. 2, comma 4, del bando e di allegare la relativa documentazione prevista dal bando;
- di essere in possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b), c), d) del bando e precisamente:

-
-
- di dover sostenere l'accertamento linguistico previsto dall'art. 8 del bando;
 - di essere esonerato dall'accertamento linguistico previsto dall'articolo 8 del bando in quanto _____;
 - di essere il titolare dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dal quale è stata inviata la presente domanda ed i suoi allegati (solo per coloro che inviano la domanda tramite PEC);
 - di richiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo _____ Pec _____

(da compilare solo se diversi dalla residenza del candidato o dalla Pec suindicata)

Si allegano:

- curriculum formativo e professionale in formato europeo, redatto su carta libera, datato e firmato;
- fotocopia fronte retro non autenticata di un documento d'identità in corso di validità;
- scheda analitica compilata secondo il form allegato con il dettaglio delle attività lavorative svolte negli ambiti di competenza richiesti ai sensi dell'art. 3 del presente bando;
- eventuale: breve relazione descrittiva (max 5.000 battute spazi inclusi) sulle esperienze lavorative di maggior rilievo ai fini della presente selezione, come previsto dall'articolo 4 punto 3 del bando;
- eventuale nel caso di lavoratore dipendente da enti di cui all'articolo 1, comma 1, della L.r. 22/2010: nullaosta preventivo al collocamento in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico (tre anni)
- (altro)

Luogo e data _____

Firma _____