



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI
NR. 1 ADDETTA/O INFO ACCOGLIENZA E SUPPORTO SEGRETERIA**

Con il presente avviso si intende effettuare una procedura di selezione con finalità di assunzione a tempo determinato a tempo pieno (40 ore/settimana) di **n. 1 addetta/o al front office ufficio informazioni e supporto segreteria** presso gli uffici aperti al pubblico dell'Azienda per il Turismo Rovereto e Vallagarina (d'ora in avanti "APT").

Modalità di assunzione

Contratto a tempo determinato, tempo pieno (40 ore/settimana)

Profilo professionale offerto

Addetta/o al front office ufficio informazioni e supporto segreteria

Mansioni da svolgere

Il soggetto individuato in seguito alla presente selezione si occuperà:

- dell'accoglienza dei turisti, dando supporto ed informazioni relative a tutto il territorio di competenza dell'Azienda per il Turismo Rovereto e Vallagarina;
- della verifica delle disponibilità alberghiere ed extralberghiere, attraverso il sistema di prenotabilità interno;
- della raccolta e la gestione dell'informazioni relative ad eventi e servizi del territorio;
- della gestione dell'agenda delle funzioni direttive di riferimento;
- dell'attività di monitoraggio, protocollo e archiviazione documentazione e fatture.

Requisiti di partecipazione alla selezione

- cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea;
- assenza di condanne penali o interdizione o altre misure che escludano l'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo la vigente normativa;
- titolo di studio: Laurea triennale in Comunicazione/Turismo o equivalente;
- conoscenza del territorio di Rovereto e Vallagarina;
- esperienza nel campo dell'accoglienza turistica;
- conoscenza lingua inglese (almeno livello C1);
- conoscenza lingua tedesca (almeno livello B2);
- l'eventuale conoscenza di una terza lingua sarà considerato elemento preferenziale;
- conoscenza pacchetto MicrosoftOffice™;
- predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di comunicazione;





- doti organizzative e di multitasking;
- capacità di ascolto attivo ed attitudine al problem solving;
- predisposizione al lavoro in team;
- disponibilità: dal 01 luglio 2020;
- patente B o sup. e automunito/a.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione del/la candidato/a alla procedura di selezione.

Termini a modalità di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 24.00 di martedì 16 giugno 2020** in formato telematico a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo email: segreteria@visitrovereto.it. L'oggetto della mail dovrà riportare il nome e cognome del mittente e la dicitura **"2020_Selezione Info Accoglienza e Supporto Segreteria"**.

La domanda di partecipazione, comprensiva di informativa per il trattamento dei dati personali, dovrà essere redatta secondo lo schema del documento "Allegato1_Domanda di partecipazione_ Info Accoglienza e Supporto Segreteria" e compilato obbligatoriamente in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. Curriculum Vitae (con i dettagli di contatto e comprovante i requisiti richiesti nel presente avviso);
2. Copia documento di identità del dichiarante in corso di validità.

Il/la candidato/a dovrà altresì indicare un indirizzo email valido, al quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura di selezione.

APT declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo email indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Modalità di svolgimento delle prove di selezione

La selezione dei candidati avverrà a cura della Commissione esaminatrice attraverso la valutazione comparativa dei curricula (1^a fase) e il colloquio individuale (2^a fase). La Commissione esaminatrice attribuirà ad ogni candidato/a fino ad un massimo di 40 punti per la valutazione del curriculum vitae, e fino ad un massimo di 60 punti per il colloquio individuale.



a) Prima fase

I punteggi relativi al curriculum vitae saranno attribuiti tenendo conto della formazione e delle esperienze professionali di ciascun/a candidato/a in relazione ai requisiti richiesti nel presente avviso.

APT si riserva la facoltà di verificare l'effettiva sussistenza delle esperienze professionali indicate.

Non saranno ammessi alla seconda fase i/le candidati/e i cui curricula non raggiungeranno il punteggio minimo di 25. Conclusa la prima analisi la Commissione comunicherà ai candidati l'esito all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione.

b) Seconda fase

I/le quattro migliori candidati/e, se sussisteranno in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base dei criteri sopra indicati, saranno chiamati a sostenere un colloquio volto ad approfondire:

- il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste attraverso una prova orale mirata a verificare la conoscenza delle dinamiche di marketing e la relativa applicazione al mondo del digitale;
- l'idoneità per lo svolgimento delle mansioni previste (motivazione e predisposizione all'incarico).

I/le candidati/e chiamati/e a sostenere il colloquio saranno convocati/e tramite e-mail all'indirizzo indicato nella Domanda di partecipazione (*allegato 1*). Al termine della fase di selezione la Commissione formerà la graduatoria di merito sulla base della valutazione conseguita da ciascun candidato/a che abbia partecipato al colloquio.

Modalità di comunicazione degli esiti

Gli esiti della selezione, anche in caso di esclusione, saranno comunicati a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione presentata dal/la candidato/a.

Ulteriori Informazioni

Il contratto di lavoro avrà come riferimento il CCNL Commercio. APT si riserva di procedere alla stipula del contratto di lavoro anche in caso di partecipazione di un/a solo/a candidato/a, sempre che sia giudicato/a idoneo/a a ricoprire il relativo incarico.

Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal/la candidato/a, il/la medesimo/a sarà escluso/a e/o dichiarato/a decaduto/a dalla procedura di selezione e/o dall'eventuale rapporto di lavoro nel frattempo instaurato.



Trattamento dei dati personali

Si prega di prendere visione dell'informativa di seguito riportata.

Rovereto, 10 giugno 2020

Il Presidente
Giulio Prosser





INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui il Titolare del Trattamento entrerà nella disponibilità comunichiamo quanto segue:

Titolare del trattamento

AZIENDA PER IL TURISMO ROVERETO E VALLAGARINA, Corso Rosmini 21 – 38068 Rovereto (TN)

Tel 0464430363 - E-mail segreteria@visitrovereto.it

Tipo di dati, finalità e base giuridica del trattamento

INTERESSATI	TIPO DI DATI	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Candidati all'assunzione	DATI COMUNI: dati anagrafici, dati di contatto, fotografia, titolo di studio/qualifiche, esperienze lavorative DATI PARTICOLARI: eventuale appartenenza a categorie protette	Ricerca, selezione e valutazione del personale per eventuale assunzione	Ai sensi dell'art. 111 bis D.Lgs. 196/2003 non è dovuto il consenso

Come trattiamo i Suoi dati

Il Titolare ha adottato adeguate misure di sicurezza al fine di preservare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali dell'interessato e impone ai terzi fornitori e ai Responsabili analoghe misure di sicurezza. Non esiste un processo decisionale automatizzato basato sui Suoi dati, compresa la profilazione. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e informatici, con logiche strettamente correlate alle finalità del trattamento.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Suoi dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, egli Le fornirà le informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente chiedendo, se necessario, il Suo consenso.

Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali – che non saranno oggetto di diffusione - potranno essere comunicati a: dipendenti o collaboratori e/o Responsabili del Titolare.

Trasferimento dei dati all'estero

Non è previsto il trasferimento dei dati in Paesi extra UE.





Periodo di conservazione

I dati sono conservati per il periodo massimo di 1 anno. Il Titolare si riserva la facoltà di cancellare/distruocere i dati al momento della ricezione, nel caso in cui il profilo del candidato non sia di suo interesse.

I suoi diritti

Lei ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento: di accedere ai Suoi dati personali; di chiedere la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; di chiederne la cancellazione (alle condizioni indicate nell'art. 17 GDPR); di limitarne del trattamento (alle condizioni dell'art.18 GDPR); di opporsi al loro trattamento; di richiedere una copia dei propri dati personali in formato elettronico e il diritto di trasmettere tali dati personali per utilizzarli nell'ambito del servizio di altri Titolari (cd. portabilità dei dati); di non essere soggetti a una decisione basata esclusivamente su un processo decisionale automatizzato, anche in materia di profilazione, qualora la decisione abbia un effetto giuridico sull'utente o comporti un effetto altrettanto significativo; di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it

