

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI NATURA DIRIGENZIALE, A TEMPO DETERMINATO, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI SEGRETARIO GENERALE DELLA FONDAZIONE "DOLOMITI-DOLOMITEN-DOLOMITES-DOLOMITIS UNESCO"

(SCADE IL 20 GIUGNO 2013)

Sono aperti i termini per la partecipazione alla selezione per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico di natura dirigenziale della durata di tre anni per la figura professionale di Segretario Generale della Fondazione "Dolomiti-Dolomiten-Dolomites-Dolomitis UNESCO".

All'incaricato verrà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal tabellare del vigente C.C.N.L. del Commercio, dei Servizi e del Terziario – inquadramento qualifica dirigenziale e verranno applicate le disposizioni vigenti per gli aspetti giuridici e previdenziali.

A norma del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

OGGETTO DELL'INCARICO

Con le risorse umane e finanziarie ad esso attribuite, il Segretario Generale, ai sensi dell'art.13 dello Statuto della Fondazione:

- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmatici fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
- cura il coordinamento funzionale ed organizzativo della Fondazione ed il raggiungimento degli obiettivi delle reti funzionali;
- provvede a dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- provvede all'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e la relativa verbalizzazione;
- gestisce i rapporti con gli Uffici del Ministero dell'Ambiente e dell'UNESCO;
- cura il collegamento tra la Fondazione, le Amministrazioni dei Soci e gli organi statutari;
- assicura la corretta tenuta dei libri e delle scritture contabili della Fondazione;
- dirige il personale dipendente della Fondazione;
- assume gli atti per i quali abbia ricevuto specifico mandato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono inoltre accedere, prescindendo dal predetto requisito, i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei seguenti requisiti ulteriori:
 - godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento della idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato, a cura della Fondazione, prima dell'immissione in servizio;
- c) diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica o magistrale

- secondo il nuovo ordinamento;
- d) comprovata qualificazione professionale in materia di gestione territoriale, ambientale e paesaggistica, con specifico riferimento alle problematiche della montagna, rappresentata dall'aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali apicali, ovvero aver conseguito una comprovata specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile anche dalla formazione universitaria e post-universitaria e da pubblicazioni scientifiche e giuridico-amministrative inerenti al governo del territorio, dell'ambiente e del paesaggio;
 - e) comprovata conoscenza del quadro territoriale, socio-economico e istituzionale in cui si colloca il Bene Dolomiti UNESCO;
 - f) comprovate capacità direzionali e di relazione nonché di coordinamento di gruppi di lavoro anche attraverso l'utilizzo dei social network;
 - g) conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
 - h) possesso di patente di tipo B.

L'incarico non può essere conferito a coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché a coloro che siano stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera conformemente allo schema esemplificativo riportato in calce e indirizzate a **Fondazione "Dolomiti–Dolomiten–Dolomites–Dolomitis UNESCO" – Corso Italia, n. 77 – 32043 CORTINA D'AMPEZZO (BL)**, devono essere esclusivamente spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnate a mano presso la sede della Fondazione, Corso Italia, n. 77 – 32043 CORTINA D'AMPEZZO (BL). La spedizione o la consegna devono essere effettuate entro il **20 giugno 2013** termine perentorio, a pena di esclusione. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Nella domanda di ammissione alla selezione gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro responsabilità:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- di possedere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso dell'idoneità fisica per le funzioni attinenti la posizione di lavoro messa a selezione;
- di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti, ed il possesso dei requisiti specifici di ammissione indicati ai punti d), e), f) e g) del paragrafo *Requisiti di ammissione* di questo avviso;
- la documentazione o i riferimenti documentali relativi
- il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire le comunicazioni inerenti la presente selezione;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n.196/2003. Qualora siano

comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, il candidato deve allegare anche il loro consenso.

Non si terrà conto delle domande non firmate dai candidati.

Sono fatte salve le eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla domanda di partecipazione l'aspirante deve allegare i seguenti documenti in originale o in copia autenticata nei modi previsti dalle norme in materia, non assoggettabili all'imposta sul bollo. I documenti dovranno essere rilasciati dalle autorità o uffici competenti e contenere tutti gli elementi necessari alla loro valutazione:

1. diploma di laurea come richiesto alla lettera c) del paragrafo *Requisiti di ammissione* di questo avviso;
2. documentazione che attesti l'anzianità di servizio o la particolare specializzazione di cui al punto d) e che attesti le conoscenze e capacità di cui ai punti e), f) e g) del paragrafo *Requisiti di ammissione* di questo avviso;
3. patente di guida di tipo B;
4. tutti i documenti e titoli accademici di studio e di carriera che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
5. curriculum professionale, datato e firmato, in cui sia sinteticamente descritta la specifica attività professionale, organizzativa, direttiva e gestionale, che comunque deve essere documentata con le modalità previste dall'avviso.

In luogo delle certificazioni rilasciate dalle autorità competenti potranno essere presentate dichiarazioni sostitutive, così come previsto all'art. 46 (Dichiarazioni sostitutive di certificazione) e all'art. 47 (Dichiarazioni sostitutive di atto notorio) del D.P.R. 445/2000. Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

Nelle dichiarazioni sostitutive l'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari affinché la Fondazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso dei requisiti e/o la valutabilità delle dichiarazioni ai fini dell'attribuzione del giudizio.

Il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed univoco:

- per l'attività professionale svolta:
 - la tipologia della struttura (se pubblica o privata);
 - se l'attività è prestata alle dirette dipendenze della struttura o come libero professionista o attraverso cooperative;
 - per il lavoro dipendente: se trattasi di attività lavorativa a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, indicando la denominazione e sede dell'amministrazione/datore di lavoro, la posizione funzionale ed il profilo professionale rivestito, livello/categoria e C.C.N.L. di riferimento ed infine se ha svolto orario di lavoro a tempo pieno o parziale (specificando in quest'ultimo caso la percentuale oraria rispetto alla prestazione lavorativa full time); il periodo di lavoro deve essere esattamente precisato dalla data di inizio a quella finale, con indicazione di eventuali interruzioni o sospensioni (es. aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità);
 - per l'attività libero-professionale: la sede e la struttura nella quale l'attività è stata svolta, la data di

inizio e termine, le eventuali interruzioni, le mansioni svolte, l'impegno orario settimanale e/o mensile o il numero di accessi o l'elencazione dei lavori portati a termine o ai quali si è collaborato ed in quale veste;

- per i titoli di studio:
 - esatta indicazione della denominazione del titolo, data di conseguimento, sede e denominazione completa dell'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito.

Le dichiarazioni sostitutive devono comunque contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie, previste dalla certificazione che sostituiscono; in mancanza non ne verrà tenuto conto. Le pubblicazioni saranno valutate soltanto se allegate alla domanda. Il candidato, ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 445/2000 può presentare fotocopia dell'originale edito a stampa accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che la medesima è conforme all'originale. La dichiarazione di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia purché venga allegata fotocopia di valido documento di riconoscimento. La Fondazione si riserva di richiedere al candidato che risulterà vincitore della selezione di presentare la documentazione probante le dichiarazioni presentate. Tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dovranno essere rese una sola volta, all'interno del curriculum vitae e validate allegando alla domanda la fotocopia fronte retro di un valido documento di identità sulla quale dovrà esser riportata la seguente dicitura, datata e firmata: "Il sottoscritto (cognome e nome), consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le fotocopie allegate alla domanda di partecipazione alla selezione sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa risponde a verità". Con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR 445/00, il candidato può attestare la conformità della copia di titoli e di pubblicazioni all'originale. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata la traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale. Alla domanda deve essere unito l'elenco datato e firmato dei documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo e con indicazione della relativa forma (se originale, copia autenticata o autocertificazione). Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza dell'avviso.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE RICHIESTE

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti sarà effettuato da apposita Commissione Tecnica nominata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione sulla base:

- di un colloquio diretto alla valutazione di:
 - capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate;
 - conoscenza delle tematiche di cui alle lettere d) ed e) del paragrafo *Requisiti di ammissione* di questo avviso;
 - capacità relazionali e negoziali di cui alla lettera f) del paragrafo *Requisiti di ammissione* di questo avviso;
 - livello di conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta;
- della valutazione del curriculum professionale, in base ai requisiti di ammissione richiesti.

Sarà inoltre criterio secondario di valutazione la conoscenza elementare della lingua tedesca che costituirà elemento di valore aggiunto ai fini della graduatoria.

Il colloquio ha lo scopo di saggiare e mettere in evidenza, oltre alla competenza di ciascun candidato, la motivazione dello stesso in relazione ai requisiti richiesti.

La data e il luogo del colloquio verranno comunicate ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante fax o posta elettronica, con preavviso di almeno 5 giorni, all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione. I candidati dovranno presentarsi con un documento valido di riconoscimento. La Commissione Tecnica, a seguito dei colloqui e delle valutazioni dei curriculum professionali, individuerà i tre candidati che meglio di tutti gli altri rispondono ai criteri del bando e che hanno dimostrato il possesso di tutti i requisiti previsti; detti candidati verranno presentati al Consiglio di Amministrazione della Fondazione che li chiamerà a colloquio per addivenire alla scelta definitiva.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Si procederà al conferimento dell'incarico sulla base della decisione del Consiglio di Amministrazione, previo accertamento dei requisiti ed adempimenti prescritti a tal fine, mediante stipula del contratto individuale nel quale saranno previste le modalità e condizioni che regoleranno il rapporto di lavoro e indicata la data di presa di servizio. Il contratto di lavoro prevederà un periodo di prova di 6 mesi.

Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

La mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, da parte del candidato nel termine stabilito dalla Fondazione, equivarrà alla rinuncia all'incarico stesso. Per comprovate ragioni il termine per il conferimento dell'incarico potrà essere prorogato per un periodo non superiore a trenta giorni.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente avviso si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di legge applicabili in materia.

RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

Il trattamento giuridico ed economico è determinato sulla base dei criteri stabiliti nel vigente C.C.N.L. del Commercio, dei Servizi e del Terziario – inquadramento qualifica dirigenziale. La sede di lavoro prevalente sarà presso gli uffici della sede amministrativa a Cortina d'Ampezzo. Sarà riconosciuto un rimborso spese forfetario in relazione alle attività che il Segretario generale dovrà svolgere nelle diverse sedi operative della Fondazione Dolomiti Dolomiten Dolomites Dolomitis UNESCO e delle Amministrazioni ad essa collegate.

Con l'accettazione dell'incarico e la firma del contratto vengono implicitamente accettate, da parte del vincitore, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico contenute nel vigente C.C.N.L. del Commercio, dei Servizi e del Terziario – inquadramento qualifica dirigenziale. I documenti potranno essere restituiti ai candidati solo dopo il compimento del sessantesimo giorno dal ricevimento della comunicazione ufficiale dell'esito a mezzo lettera raccomandata. In caso di eventuali azioni dinanzi al competente organo giurisdizionale, la restituzione potrà avvenire solo dopo l'esito di tali azioni.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso le strutture organizzative della Fondazione "Dolomiti-Dolomiten-Dolomites-Dolomitis UNESCO" per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, eventualmente anche successivamente in caso d'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art.7 del decreto legislativo n.196/2003, tra cui figura quello di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari come quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente del Consiglio di Amministrazione pro tempore della Fondazione "Dolomiti-Dolomiten-Dolomites-Dolomitis UNESCO".

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi a Fondazione Dolomiti Dolomiten Dolomites Dolomitis Corso Italia, 77, 32043 Cortina d'Ampezzo (BL) tel. +39 0436.867395 fax +39 0436.876556 info@dolomiti-unesco.org.