

## AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE PER LA POSIZIONE DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

SI RENDE NOTO CHE È INDETTA PUBBLICA SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME E N. 1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PART TIME (30 ORE SETTIMANALI)

TIPO DI CONTRATTO AZIENDALE: CONTRATTO TURISMO E CONTRATTO INTEGRATIVO PROVINCIALE SETTORE TURISMO

LIVELLO II

POSIZIONE RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE

Il trattamento economico annesso a detto posto è fissato dal contratto suddetto.

Lo stipendio e gli assegni sono gravati delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125.

La sede di servizio è prevista presso le Terme di Pejo località Peio Fonti del Comune di Pejo.

### MANSIONI

Il/La candidato/a sarà inserito/a nell'area dell'amministrazione e gestirà le attività amministrative. Sarà responsabile della gestione di pratiche amministrative, di front office e di attività di segreteria generale. Si occuperà inoltre della redazione e compilazione di documenti, di data entry, dell'archiviazione e della documentazione cartacea e/o elettronica, della programmazione di riunioni e appuntamenti della Direzione Generale. Supporterà e affiancherà sia la Direzione Sanitaria nello svolgimento delle pratiche amministrative, sia la Direzione Generale nell'attività di preparazione della documentazione necessaria per le assunzioni e trasformazioni contrattuali. Supporterà le funzioni operative nelle richieste di carattere amministrativo del personale dipendente. Sarà inoltre responsabile della gestione delle procedure ASL (rapporti con l'Assessorato e con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari), nonché della contabilità e della gestione del magazzino e degli acquisti. Dovrà anche occuparsi dei rapporti con l'Azienda per il Turismo (ApT) e con i Consorzi Turistici. Dovrà infine gestire l'impostazione e la realizzazione della documentazione promozionale e pubblicitaria dello stabilimento termale (depliant, listini, inserzioni, articoli, spot pubblicitari...). Ogni altra mansione prevista dal contratto.

Il datore di lavoro si riserva di trasformare, a suo insindacabile giudizio, il posto con ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 40 ore settimanali, nel rispetto del monte ore da effettuarsi entro i limiti di 24 ore minime e 48 ore massime settimanali.

## REQUISITI MINIMI DI CARATTERE GENERALE

Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana;
- godere dei diritti politici;
- diploma di laurea (DL) conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o laurea specialistica (LS) di cui al D.M. 509/1999 o laurea magistrale (LM) di cui al DM 270/2004 in materie economiche e amministrative, oppure diploma di laurea in altre materie, unitamente ad esperienza lavorativa almeno di 5 anni nel settore termale con particolare riferimento alle funzioni in area tecnico-amministrativa (esperienza pregressa nel ruolo);
- esperienza lavorativa almeno di 4 anni nel settore termale con particolare riferimento alle funzioni in area tecnico-amministrativa (esperienza pregressa nel ruolo);
- immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
- idoneità fisica all'impiego: si precisa che, a norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche delle funzioni proprie della figura professionale, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetto il presente bando di concorso.

## ELEMENTI DI VALUTAZIONE (prova orale/prova pratica su software gestionale)

- competenze in ambito amministrativo-contabile e di gestione delle risorse umane con conoscenza aggiornata delle normative, in particolare quelle locali in ambito turistico e delle procedure burocratiche;
- eccellente padronanza dei mezzi informatici (capacità di utilizzo pacchetto Office e applicativi mail);
- dimestichezza con i principali sistemi informatici e software gestionali;
- padronanza nell'utilizzo del programma gestionale MySalus;
- ottime doti comunicative scritte o orali e capacità di sintesi;
- conoscenze relative alla contabilità generale e fiscale, all'economia aziendale, al budgeting e reporting, al diritto commerciale e privato, con particolare riferimento alla redazione e al controllo dei contratti di fornitura e servizi;
- conoscenza aggiornata delle normative del settore turistico e del marketing territoriale derivanti da esperienze lavorative;
- conoscenza della lingua inglese;
- autonomia, dinamismo, intraprendenza, flessibilità, passione e voglia di crescere professionalmente;
- propensione ai rapporti interpersonali, spirito di team e capacità relazionali.

## RESPONSABILITÀ

Il/La responsabile amministrativo si occupa:

- dei programmi di gestione della qualità e di compliance aziendale con particolare riferimento al modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle relative procedure di esecuzione;
- dell'applicazione delle disposizioni relative al Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali n. 2016/679;
- delle attività relative operative legate alle risorse umane come la gestione dei contratti di assunzione, dei fogli presenza, dei permessi, delle ferie, di malattia e maternità;
- delle attività di magazzino per il quale svolge le registrazioni di entrata e uscita coordinando l'addetto al magazzino sotto la supervisione della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione;
- della registrazione e contabilizzazione delle note spese del personale di trasferta;
- della gestione del sito istituzionale e del relativo programma di gestione;
- del software MySalus utilizzato per la gestione ed il controllo del sistema di prenotazione sia del cliente occasionale, sia di quello convenzionato con il SSN;
- dell'aggiornamento dei documenti relativi alla sicurezza sul lavoro.

## PROPOSTA CONTRATTUALE

In base all'esperienza e alle competenze specifiche del/la candidato/a si valuterà una proposta di assunzione con contratto a tempo indeterminato.

## SEDE LAVORATIVA

Terme di Pejo - Via delle Acque Acidule n° 3 - 38024 Peio Fonti (TN)

## DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire all'Ufficio Amministrazione di Pejo Terme Natura s.r.l. - Ufficio Amministrazione - Via delle Acque Acidule n° 3 - 38024 Peio Fonti (TN) - Tel. 0463 753226 apposita domanda entro e non oltre

**le ore 12.00 del giorno 17/05/2023**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda può essere redatta in carta semplice mediante compilazione del facsimile allegato al presente avviso, e presentata, **a mezzo posta elettronica all'indirizzo [amministrazione@termepejo.it](mailto:amministrazione@termepejo.it)**, con il proprio curriculum vitae, completo di recapito telefonico e indirizzo di residenza, oltre a copia del documento di identità in corso di validità.

Una commissione selettiva, nominata ad hoc per la valutazione delle candidature, verificherà i curriculum pervenuti. Pejo Terme Natura s.r.l. attingerà a tale graduatoria l'assunzione per la posizione di responsabile amministrativo e per eventuali assunzioni future.

Il calendario ed il luogo di svolgimento delle prove verranno pubblicati sul sito internet all'indirizzo [www.termepejo.it](http://www.termepejo.it) almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova.

Tale pubblicazione avrà valore di convocazione a tutti gli effetti, pertanto non verranno effettuate comunicazioni individuali ai candidati salvo i casi di esclusione.

Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova, alla data, nell'ora e nella sede prefissati, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati stessi.

N.B.: l'amministrazione si riserva di far eseguire le prove mediante uso di strumenti informatici con attrezzatura e supporti forniti dall'amministrazione.

## FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato classificato al primo posto della graduatoria e dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, entro termine congruo, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione del posto, unitamente alla documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso e dei titoli dichiarati in sede di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il candidato vincitore potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di 75 gg.

Il candidato classificato al secondo posto della graduatoria e dichiarato vincitore per il posto part time sarà invitato a presentare, entro termine congruo, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione del posto, unitamente alla documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso e dei titoli dichiarati in sede di partecipazione. L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il candidato vincitore potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di 75 gg.

**N.B.: NEL CASO PERVENGANO PIÙ DI 15 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE LA COMMISSIONE PROVVEDERÀ A STILARE UNA GRADUATORIA IN BASE AL CURRICULUM CON VALUTAZIONE PREDETERMINATA.  
SARANNO AMMESSI ALLA SELEZIONE SOLO I PRIMI 15 CLASSIFICATI.**

Peio Fonti, 2 maggio 2023

L'Amministratore Unico  
Gianpietro Martinolli

*Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.*

*Titolare del trattamento è Pejo Terme Natura s.r.l. con sede legale in Via delle Acque Acidule n° 3 - 38024 Peio Fonti (TN). Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 0463 753226 - Email: [amministrazione@termepejo.it](mailto:amministrazione@termepejo.it). I dati raccolti o acquisiti nel corso del colloquio di selezione, saranno trattati per finalità di reclutamento e selezione del personale. I dati potranno essere comunicati unicamente a coloro che sono direttamente preposti a funzioni inerenti alla gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro, ivi compresi soggetti terzi, quali organizzazioni sindacali, operatori nel campo della selezione di personale, della consulenza del lavoro, della elaborazione dati, della formazione e della salute e sicurezza sul lavoro, nonché al personale della Struttura appositamente incaricato ed alle amministrazioni pubbliche ed enti interessati alla posizione giuridico-economica, previdenziale ed assistenziale del dipendente. I dati non saranno in alcun modo diffusi a terzi senza il preventivo e specifico consenso. I dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario alla valutazione della posizione, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. Il conferimento dei dati al Titolare è obbligatorio per poter correttamente gestire e valutare i profili professionali. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di continuare la procedura. Il Titolare non utilizza in alcun modo processi decisionali automatizzati che riguardano i dati personali. Per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e ss., l'interessato potrà rivolgersi al titolare del trattamento ai contatti sopra indicati.*



Spett.le  
Pejo Terme Natura s.r.l. – Ufficio Amministrazione  
Via delle Acque Acidule n° 3 – 38024 Peio Fonti (TN)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ posta elettronica \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla PUBBLICA SELEZIONE PER LA POSIZIONE DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

A tal fine, sotto la propria responsabilità, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio)

### DICHIARA

(barrare l'ipotesi che interessa)

di essere:

cittadino/a italiano/a

Che il proprio stato famiglia è così composto:

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ dichiarante

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

grado parentela \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

grado parentela \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

grado parentela \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

grado parentela \_\_\_\_\_

- di non aver riportato condanne penali
- ovvero** di aver riportato le seguenti condanne penali e/o (indicare l'elenco completo delle condanne penali, anche di quelle che hanno il beneficio della non menzione sul casellario giudiziale, con l'indicazione dell'organo giudiziario che le ha emesse e la sede del medesimo):

-----

-----

- di non avere procedimenti penali in corso
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso (indicare gli estremi del procedimento, il reato per il quale si procede, l'organo giudiziario presso il quale il procedimento è pendente e la sede del medesimo)

-----

-----

-----

- di possedere i seguenti **titoli di studio** (specificare il titolo conseguito, l'istituto che l'ha rilasciato, l'anno di conseguimento, la durata e la votazione riportata)

Titolo di studio	Università/istituto rilasciante	Data conseguimento	Votazione

- di possedere i seguenti **titoli di cultura**

Descrizione	Data conseguimento	Ente rilasciante

- di possedere i seguenti **ulteriori titoli** aventi attinenza con l'attività

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- di essere in possesso dei seguenti **titoli di servizio**:

Datore di lavoro (denominazione e sede)	Data inizio (gg/mm/aa)	Data fine (gg/mm/aa)	Qualifica/profilo professionale categoria e livello	Tempo pieno	Part time %

- di essere fisicamente idoneo/a all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso.
- di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora il fatto che le informazioni relative alla presente procedura saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito internet [www.termepejo.it](http://www.termepejo.it) e che la mancata presentazione a sostenere le prove negli orari e nella sede indicati sarà considerata quale rinuncia al concorso.



Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze penali previste per attestazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie fornite con la presente domanda sono complete e veritiere.

**Allega alla presente la seguente documentazione:**

- Fotocopia di un documento di identità

Curriculum

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, presa visione del bando di concorso di cui all'oggetto e dell'informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità connesse allo svolgimento delle procedure concorsuali e conseguenti adempimenti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_