CERVINO S.p.A.
Reg. Impr. di Aosta n. 00041720079
REA Aosta n. 23540
Cod. Fisc. e Part. IVA 00041720079
CAPITALE SOCIALE: € 54.600.546,00 i.v.

Avviso pubblico di selezione, per titoli ed esami, finalizzato alla formazione di una graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, full time di personale inquadrabile nell'Area Amministrativa con mansione di Assistente di direzione amministrativa, del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO per gli addetti degli impianti di trasporto a fune e relativi accordi territoriali ed aziendali.

CERVINO SPA
sito web: www.cervinia.it

L'anno 2025 addì 27 del mese di agosto

il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società CERVINO S.P.A., codice fiscale/partita IVA n° 00041720079, capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato pari ad €54.600.546,00, con sede in Valtournenche (AO) – Loc. Bardoney snc

PREMESSO CHE

a) CERVINO S.P.A. ha per prevalente oggetto sociale la costruzione e l'esercizio di impianti a fune nel comprensorio Cervinia- Valtournenche-Torgnon-Chamois.
b) CERVINO S.P.A. si trova nella necessità di ampliare il proprio organico e intende assumere una nuova risorsa da inquadrare come assistente di direzione di 4° livello.
c) La selezione è indetta, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e smi, in base al regolamento aziendale vigente, adottato nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35, c. 3, del D.Lgs. n. 165/2001, e pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Lavoro con noi";
d) L'accertamento della lingua francese, previsto dalla Legge Regionale 14 novembre 2016, n. 20 e smi è effettuato in base al regolamento aziendale vigente, pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Lavoro con noi" e in base all' art. 9 del suddetto bando.
e) L'avviso di selezione, oltre ad essere pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Lavoro con noi", è pubblicato sul sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta, nella sezione "Lavoro> Offerte di lavoro del settore pubblico".

Art. 1
Funzioni

La classificazione contrattuale relativa al 4° livello statuisce che *"Appartengono a questo livello i lavoratori con mansioni esecutive d'ordine che richiedono una specifica preparazione professionale. Inoltre vi appartengono gli operai specializzati per i quali è richiesta specifica conoscenza e corrispondente capacità professionale nella conduzione e manutenzione dell'impianto assegnato e gli operai specializzati che svolgono attività per l'esecuzione delle quali richiedono cognizione tecnico-pratiche inerenti la tecnologia del lavoro, conseguite in istituti professionali e attraverso adeguato tirocinio*"

Art. 2
Job description

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'assistente di direzione amministrativa dovrà svolgere le seguenti mansioni:

a) Predisporre report di sintesi dei principali costi e ricavi ricorrenti in Excel, con semplici tabelle di analisi (scostamenti e variazioni);
b) Gestire le pratiche amministrative relative ai contratti di affitti attivi: scadenze, imposta di registro, fatturazione;
c) Emettere fatture varie (trasporti, soccorsi, acqua, ecc.);
d) Inviare e controllare le fatture mediante trasmissione elettronica allo SDI;
e) Predisporre i contratti attivi (affitti pubblicità etc.) e gestire l'intero iter degli stessi, dalla stipula alla fatturazione;
f) Gestire lo scadenziario dei contratti;
g) Predisporre e trasmettere ai differenti enti report mensili, trimestrali, semestrali e annuali;
h) Supportare il processo di pianificazione finanziaria (Piano Strategico);
i) Supportare la predisposizione di gare di appalto, bandi e avvisi aziendali;
j) Predisporre la documentazione di propria competenza per i consulenti fiscali e legali, per i sindaci revisori e per gli organi di controllo;
k) Collaborare con il proprio responsabile e con le altre figure dell'ufficio contabilità alla stesura del Bilancio d'Esercizio;
l) Gestire gli adempimenti in materia di privacy aziendale nell'ambito di propria competenza;
m) Redigere verbali di riunioni, relazioni, lettere, comunicazioni e altra documentazione a supporto della Direzione Amministrativa;
n) Curare l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione amministrativa e contrattuale, garantendone la tracciabilità;
o) Fornire supporto operativo e organizzativo alla Direzione Amministrativa per attività straordinarie o progettuali.

Art. 3
Requisiti di ammissione

Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) non aver esercitato, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, in qualità di dipendente pubblico, poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione ovvero di altro ente di appartenenza di cui CERVINO S.p.A. sia stata destinataria (art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001);
e) non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con CERVINO S.p.A. o con altro ente pubblico, procedimenti disciplinari conclusisi con il licenziamento per giusta causa;
f) non avere rapporti di coniugio ovvero di parentela o di affinità, entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo di CERVINO S.p.A;
g) essere in possesso dell'idoneità fisica per le mansioni richieste per il profilo ricercato, a tal fine la Società sottoporrà il vincitore della selezione a visita medica pre-assuntiva;
h) essere in possesso del diploma di scuola media di secondo grado conseguito presso istituti tecnici o professionali in ambito economico/contabile/commerciale/turistico.

Le seguenti classi di laurea di primo livello L16, L18, L33; le seguenti classi di laurea di secondo livello: LM16, LM56, L63, LM76 e LM77 o le seguenti classe della laurea specialistica 19/S, 64/S, 71/S 83/S e 84/S o diploma di laurea rilasciato secondo il previgente ordinamento universitario equiparato alle sopra elencate classi di laurea ai sensi del DM 9 luglio 2009 sono considerate assorbente rispetto al titolo di studio richiesto.

Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto, a pena di esclusione, il possesso di un titolo di studio equipollente; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità;

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

I candidati devono possedere l'idoneità fisica per le mansioni richieste per il profilo di cui trattasi.

La Società sottoporrà i vincitori della selezione a visita medica pre-assuntiva.

Art. 4
Conoscenze e competenze richieste

Il candidato, anche in relazione alle prerogative attribuibili al ruolo, dovrà essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze da accertare nell'ambito delle prove selettive:

a) Conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) – C2);
b) Essere in possesso di patente di guida di categoria B;
c) Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e pacchetto office (word, Excel, outlook)
d) Competenze tecniche e operative relative alla gestione contabile e amministrativa e all'elaborazione del Bilancio e di report periodici;
e) Padronanza dei principi contabili italiani e competenze di contabilità, con particolare riguardo alla disciplina di ambito di società per azioni;
f) Conoscenza della normativa riguardante la pubblica amministrazione, con particolare riguardo alle società partecipate pubbliche;
g) Conoscenza delle principali imposte dirette ed indirette del sistema italiano.

Art. 5
Inquadramento e trattamento economico

Il rapporto di lavoro, con carattere di esclusività, sarà regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti degli impianti di trasporto a fune e relativi accordi territoriali ed aziendali.

Per il primo classificato, risultato idoneo all'assunzione, è previsto un contratto a tempo determinato per 12 mesi, con un periodo di prova di 30 giorni di effettivo lavoro come previsto dal CCNL, con l'attribuzione della qualifica di assistente di direzione amministrativa **4°livello.**

Al termine dei 12 mesi sarà facoltà della Società proporre la stabilizzazione a tempo indeterminato del contratto a tempo determinato.

All'Impiegato Amministrativo spetterà un compenso annuo stabilito dal CCNL per gli addetti degli impianti di trasporto a fune in applicazione di eventuali contratti integrativi di volta in volta vigenti.

Art. 6
Presentazione della domanda. Termini e modalità

I soggetti interessati possono presentare la domanda di ammissione alla selezione utilizzando l'apposito modulo presente sul sito di CERVINO S.p.A., https://www.cervinia.it/selezione-del-personale, che dovrà essere redatto in carta semplice, in lingua italiana, e sottoscritto con firma leggibile.

I candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di possedere tutti i requisiti previsti dal art. 3 del presente Avviso.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, altresì, il proprio recapito, numeri di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione verranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a. copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
b. curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto, che fornisca chiara evidenza delle conoscenze, esperienze e competenze richieste.

La domanda **dovrà pervenire inderogabilmente**, entro le ore 16:30 (ora italiana) del **21 Settembre 2025** attraverso una delle seguenti modalità:

- Spedizione a mezzo raccomandata A/R ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata al seguente indirizzo: CERVINO S.p.A., Loc. Bardoney snc 11021 Valtournenche (AO) – sulla busta dovrà essere indicato **"Selezione Assistente Direzione Amministrativa CERVINO S.P.A."**
- A mano personalmente o con delega, presso la sede della Società nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12:30 e dalle 13.30 alle16:30; sulla busta dovrà essere indicato **"Selezione Assistente Direzione Amministrativa CERVINO S.P.A."**
- Al seguente indirizzo PEC: amministrazione.cervinospa@legalmail.it con oggetto **"Selezione Assistente Direzione Amministrativa CERVINO S.P.A."**

La presentazione della domanda non attribuisce diritto o aspettativa alcuna in capo ai candidati.
Il tempestivo recapito della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente.
CERVINO S.p.A. non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di ammissione, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7
Esclusione dalla procedura

L'esclusione dalla procedura selettiva è prevista nei seguenti casi:

- presentazione della domanda di partecipazione tardiva (nel caso dell'invio con Raccomandata A/R la busta deve **pervenire inderogabilmente** presso i nostri uffici entro la data riportata nell'art.6) o con modalità diverse da quelle indicate;

- mancato possesso di almeno uno dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso di selezione.

L'eventuale esclusione sarà comunicata, tramite posta elettronica, ai singoli candidati interessati.

Art. 8
Ammissione alla procedura

L'ammissione alla procedura selettiva sarà comunicata, tramite posta elettronica, ai singoli candidati interessati.

Art. 9
Accertamento linguistico

La valutazione delle candidature è subordinata al superamento dell'accertamento della conoscenza della lingua francese. La valutazione della prova di lingua è espressa in decimi e la prova si intende superata al raggiungimento di una votazione minima di 6/10.

L'accertamento consiste in una prova orale, in un'unica fase, di comprensione e produzione orale, identica per tutti i candidati.

Sono esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese:

a) conseguito il diploma di scuola media inferiore (licenza media) o media superiore ottenuto in Valle d'Aosta;
b) coloro che sono in possesso dei diplomi DELF B1e B2 (Diplôme d'etudes en langue francaise) DALF C1 e C2 (Diplôme approfondi de langue française) in base al titolo richiesto dal bando;
c) coloro che abbiano ottenuto l'abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore di pista e di pisteur-secouriste di cui alla L.R. n. 2/1997, di maestro di sci di cui alla L.R. n. 44/1999, di guida alpina e aspirante guida alpina di cui alla L.R. n. 7/1997, nonché di tutte quelle figure professionali per la cui abilitazione è previsto l'accertamento linguistico;
d) 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);
e) coloro che abbiano superato, anche al di fuori delle procedure selettive, l'accertamento linguistico presso uno degli enti del comparto unico regionale, presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL) e presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale;

f) i portatori di handicap psichico o sensoriale associato a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertato dalla commissione di cui all'articolo 4 della l. 104/1992;

La prova preliminare di accertamento della conoscenza della lingua francese si potrà svolgere in modalità telematica a discrezione della Commissione.

Art. 10

Prove orale

La prova orale consiste in:

- ✓ un colloquio finalizzato ad accertare le capacità espositive e argomentative in merito all'esperienze pregresse, alle caratteristiche attitudinali e alla motivazione del candidato;
- ✓ un colloquio tecnico finalizzato a valutare il grado di conoscenza del candidato:

- gestione contabile e amministrativa;
- principi contabili italiani e di contabilità generale;
- gestione contabile e amministrativo, all'elaborazione del Bilancio e di report periodici, e gestione della contabilità analitica;
- conoscenza della normativa riguardante la pubblica amministrazione, con particolare riguardo alle società partecipate pubbliche;
- conoscenze della gestione dei contratti attivi e passivi.

La prova orale è altresì diretta ad accertare le capacità organizzative e attitudinali in rapporto a specifiche situazioni proprie del ruolo di assistente direzione amministrativa.

La prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio pari o superiore a 30/50.

Art. 11
Punteggio - Esito selezione

Il punteggio finale utile alla stesura della graduatoria è dato dalla valutazione ottenuta dai candidati nella prova selettiva, ad esclusione della prova di accertamento della lingua francese.
A parità di punteggio, in armonia con quanto previsto dall'art. 38, comma 3, della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 (Statuto speciale per la Valle d'Aosta), sono preferiti in graduatoria:

- i residenti in Valle d'Aosta dalla nascita, gli emigrati valdostani e i figli di emigrati valdostani;
- i residenti in Valle d'Aosta da almeno 10 anni.

Ad ulteriore parità di punteggio è preferito in graduatoria il candidato più giovane di età.

La graduatoria, stilata dalla commissione di valutazione ed approvata dalla società, avrà validità 24 mesi.

Art. 12
Commissione esaminatrice

La Commissione sarà nominata dall'Amministratore Delegato ed è composta da almeno tre membri interni competenti nelle materie della selezione oltre al componente di lingua francese che sarà chiamato a pronunciarsi esclusivamente per quanto concerne il superamento di tale prova.

La Commissione durante il colloquio orale accerterà il livello complessivo di preparazione del candidato e l'aderenza del candidato al profilo oggetto di selezione.

Art. 13
Informazioni inerenti la selezione

Le prove di selezione si svolgeranno di norma presso la sede di CERVINO S.p.A. Eventuali variazioni della sede di svolgimento delle prove verranno tempestivamente segnalati all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda di ammissione.

Le date e gli orari delle prove saranno comunicati via posta elettronica all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione.

Il candidato che non dovesse presentarsi a sostenere le prove previste dalla procedura selettiva sarà dichiarato decaduto dalla procedura.

Il candidato non può chiedere alcuna variazione al calendario delle prove e deve sempre presentarsi munito di un documento di identità personale in corso di validità

Per informazioni e quesiti relativi al presente avviso rivolgersi all'indirizzo di posta elettronica assunzioni@cervinospa.com

Art. 14
Clausola di Salvaguardia

La presente selezione non costituisce proposta di assunzione. CERVINO S.p.A. si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura ovvero di interrompere e/o non concludere la procedura di selezione, senza che per ciò possa essere vantato alcunché dai candidati, anche a titolo di rimborso spese.

La Società si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata espletata, di non procedere alla copertura della posizione di assistente di direzione amministrativa a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

Art. 15
Verifiche Documentali

I requisiti per la partecipazione devono essere autocertificati ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e saranno verificati prima della formalizzazione dell'incarico. La mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato comporta la non assegnazione dell'incarico.

CERVINO S.p.A. si riserva la facoltà ed il diritto di verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, nonché dei titoli dichiarati, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della selezione.

Art. 16
Trattamento dei dati personali

Titolare del trattamento dei dati personali è Cervino S.p.A. con sede in Valtournenche (AO) Fraz. Breuil – Cervinia in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante *pro tempore*.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione comporta il trattamento dei dati personali dei candidati ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (secondo quanto meglio precisato nell'informativa *ex* articolo 13 Regolamento UE 2016/679 allegata al modulo per la richiesta di partecipazione ed in quella estesa pubblicata sul sito istituzionale della Società – sezione *privacy*).

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. Regolamento (UE) 2016/679 ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica e la limitazione del trattamento, inviando le richieste presso la sede della Società ovvero al Responsabile della Protezione Dati dalla stessa nominato (dati di contatto disponibili sul sito istituzionale– sezione *privacy*).

Art. 17
Disposizioni finali

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle regole e del contenuto del presente avviso.

Il presente avviso è redatto e pubblicato a far data dal 27 agosto 2025.