



Avviso pubblico di procedura selettiva, per titoli ed esami, relativo alla formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, di un impiegato amministrativo con mansione impiegatizia da inquadrare al 3° livello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi – Confcommercio.

Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta  
Piazza Narbonne n. 16 - 11100 Aosta  
posta elettronica certificata: [protocollo@pec.celva.it](mailto:protocollo@pec.celva.it)

## IL CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA soc. coop.

### CONSORTIUM DES COLLECTIVITES LOCALES DE LA VALLEE D'AOSTE soc. coop.

#### CELVA

##### PREMESSO CHE:

- *Il Titolo II, recante: "Finalità - Funzioni – Oggetto" dello Statuto del CELVA all'art. 4 (Finalità e funzioni) statuisce che: "1. Il CELVA può stipulare specifici accordi o convenzioni con gli enti locali singoli o riuniti e comunque con organismi analoghi nazionali o comunitari, al fine di esplicare la propria funzione di supporto alle attività amministrative e di perseguire gli scopi stabiliti dal presente Statuto. 2. La Cooperativa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi soci, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione autonoma della Valle d'Aosta, e svolge le funzioni espressamente attribuite dalla legge, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale in materia di società a partecipazione pubblica. 3. Il CELVA, nell'ambito mutualistico e considerata la natura dei propri soci, può svolgere, quando ne ricorrano i presupposti di legge, la propria attività anche con soggetti diversi dagli enti pubblici soci. 4. Il CELVA può aderire, su delibera del Consiglio di Amministrazione, ad associazioni e organizzazioni rappresentative di categoria";*
- *Il Titolo II, recante: "Finalità - Funzioni – Oggetto" dello Statuto del CELVA all'art. 5 (Oggetto sociale) statuisce che: "1. La Cooperativa è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità, senza fini di speculazione privata, e svolge la propria attività mutualistica con l'obiettivo di garantire agli organismi soci la rappresentanza e la tutela degli interessi morali ed economici, nonché l'erogazione di servizi e mezzi tecnici per l'esercizio della loro attività, a condizioni più vantaggiose rispetto al mercato. 2. Gli Amministratori devono rispettare il principio di parità di trattamento nei confronti dei soci. 3. Considerati rispettivamente l'attività mutualistica della cooperativa, così come definita al comma 1 del presente art., nonché i requisiti e gli interessi dei soci come più oltre determinati, il CELVA nello specifico: a) presta ai soci ogni forma di assistenza e consulenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico; b) attua le iniziative e compie le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici sia privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo; c) promuove la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci; d) assiste i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti; e) svolge funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado; f) gestisce e sviluppa l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software; g) promuove e organizza convegni e manifestazioni di interesse comune; h) assume dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale; i) promuove e partecipa ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo; j) concede, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge. 4. La Cooperativa potrà compiere tutti gli atti e negozi giuridici necessari o utili alla realizzazione degli scopi sociali, compresa l'assunzione di partecipazioni in enti, associazioni e organismi anche consortili, le cui finalità non siano in contrasto con gli scopi previsti dal presente Statuto, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge. 5. La Cooperativa potrà ricevere prestiti da soci, finalizzati al raggiungimento dell'oggetto sociale, secondo i criteri e i limiti fissati dalla legge e dai regolamenti vigenti. 6. La Cooperativa realizza e gestisce le attività ad essa attribuite dallo Statuto e*

*dalla legge per conto degli enti soci che esercitano sulla stessa un controllo analogo congiunto. 7. La Società è vincolata ad esercitare la parte della propria attività con gli enti locali soci e comunque con le collettività e nei territori rappresentati dai soci”.*

**DATO ATTO** che il CELVA necessita, per poter far fronte alle proprie esigenze organizzative ed operative, di inserire nel proprio organigramma un impiegato amministrativo con mansioni impiegate da inquadrare al 3° livello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi – Confcommercio, per l’ufficio Organi istituzionali con specifiche competenze in materia di cerimoniale per gli Enti Locali valdostani e per il CELVA e il CPEL;

**RICHIAMATO** lo Statuto del CELVA approvato dall’Assemblea straordinaria del CELVA nella seduta del 31 luglio 2017;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

**CONSIDERATO** che al CELVA, per quanto non previsto dal titolo VI del libro V del codice civile e dalle leggi speciali sulla cooperazione, si applicano, in quanto compatibili, le norme sulle società per azioni e comunque le norme di cui al decreto legislativo del 19 agosto 2016, n. 175;

**RICHIAMATO** l’art. 19, comma 2, del decreto legislativo del 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo dell’11 aprile 2006, n. 198, in materia di pari opportunità nel trattamento tra uomini e donne;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

**VISTA** la legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il decreto legislativo del 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge del 6 agosto 2008, n. 133;

**VISTO** l’art. 35, commi 3 e 5ter, del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni ed integrazioni;

**RICHIAMATO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi - Confcommercio;

**RICHIAMATO** il Regolamento di gestione delle risorse umane del CELVA approvato dall’Assemblea del CELVA con deliberazione del 19 dicembre 2016, n. 17, per il reclutamento del personale;

**RICHIAMATO** il Piano triennale delle risorse umane del Consorzio degli Enti Locali della Valle d’Aosta per il periodo dal 1° ottobre 2021 al 31 dicembre 2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 79/2023;

## DISPONE

l'indizione di un avviso pubblico di procedura selettiva, per titoli ed esami, nel rispetto delle normative vigenti, relativo alla formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, di un impiegato amministrativo con mansione impiegatizia da inquadrare al 3° livello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi – Confcommercio, per l'ufficio Organi istituzionali con specifiche competenze in materia di cerimoniale per gli Enti Locali valdostani e per il CELVA e il CPEL.

La graduatoria avrà validità di 36 mesi a decorrere dal momento della sua pubblicazione e potrà, durante la sua vigenza, essere utile anche ai fini di eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato in caso di:

- esigenze sostitutive di personale, anche ai sensi ed ai fini di cui alla legge 68/1999;
- ampliamento dell'organico, anche ai sensi ed ai fini di cui alla legge 68/1999;
- altre necessità approvate dal Consiglio di Amministrazione, volte a garantire il corretto svolgimento dell'attività del CELVA.

La risorsa selezionata parteciperà all'organizzazione di eventi, ricorrenze, celebrazioni istituzionali degli Enti Locali valdostani e del CELVA e del CPEL e, pertanto, dovrà essere disponibile a prestare la propria attività lavorativa anche in giorni festivi e/o in orario serale, nonché a trasferte extra-regionali.

### **Art. 1 - Requisiti generici e specifici**

1. I candidati dovranno possedere i seguenti:

- A. requisiti generici;
- B. requisiti specifici.

Tutti i requisiti generici e specifici richiesti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva e dovranno permanere al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti generici e specifici comporta l'esclusione dalla procedura selettiva ovvero, successivamente, l'impedimento alla prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### **A. Requisiti generici**

I candidati devono necessariamente possedere i requisiti generici di seguito riportati:

- a) in merito al requisito della cittadinanza, essere:
  - cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - familiare di un cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - cittadino di Paesi terzi titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione;
- c) conoscere la lingua italiana;
- d) avere l'idoneità fisica alle mansioni richieste per il profilo di cui trattasi; il CELVA ha facoltà di sottoporre a visita medica di accertamento i candidati idonei eventualmente chiamati ad assumere servizio, per verificarne l'idoneità alla mansione;
- e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, con la precisazione che detto requisito si intende riferito ai soli provvedimenti definitivi iscritti nel casellario giudiziale, permanendo tuttavia la facoltà in capo al CELVA di valutare eventuali provvedimenti non definitivi, anche emergenti da evidenze diverse, i quali, ad insindacabile giudizio del Consorzio, potranno condurre alla non ammissione della candidatura o alla motivata esclusione del candidato dalla graduatoria;
- g) non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per motivi disciplinari;
- h) non essere incorso in cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del d.lgs. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del d.lgs. 159/2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia;
- i) non essere incorso nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001;
- j) non essere incorso in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013.

## **B. Requisiti specifici**

I candidati dovranno necessariamente possedere anche i requisiti specifici indicati in considerazione delle mansioni assegnate e qui di seguito riepilogate:

### **Mansioni prevalenti:**

SEGRETERIA:

- gestione esclusiva del front office;
- gestione del protocollo del CELVA e del CPEL;
- gestione delle sale del Consorzio e delle riunioni istituzionali anche in modalità videoconferenza;
- supporto al Responsabile CELVA e CPEL nella gestione delle relazioni istituzionali con ANCI nazionale e con le delegazioni regionali;
- supporto alla delegazione ANCI giovani della Valle d'Aosta;
- supporto all'Associazione ex Sindaci della Valle d'Aosta;
- mappatura e aggiornamento dei gruppi di lavoro;
- gestione del sito web del CELVA.

#### CERIMONIALE:

- gestione delle attività di cerimoniale nell'ambito di ricorrenze, celebrazioni istituzionali e eventi di rappresentanza degli Enti Locali valdostani;
- gestione di eventi, congressi e cerimonie per il CELVA e il CPEL.

In considerazione delle mansioni assegnate i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti specifici:

- a) essere in possesso del titolo finale di istruzione di secondo grado;
- b) in ipotesi di titolo di studio conseguito all'estero, pena la non ammissione alla procedura selettiva, i candidati devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva:
  - i. o di aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza del titolo di studio straniero a quello italiano o di aver avviato l'iter procedurale per la richiesta di equipollenza;
  - ii. o di aver avviato, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 165/2001, 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 PEC o raccomandata A/R, entro il termine di scadenza del presente Avviso.

I candidati dovranno produrre copia della documentazione comprovante quanto sopra specificato, allegandola in formato elettronico alla domanda online di partecipazione.

I candidati, all'atto della proposta di assunzione, devono dimostrare di aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza/determina di equivalenza, ai sensi della vigente normativa, indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni; in caso contrario i candidati decadono dai benefici eventualmente conseguenti.

#### **Art. 2 - Titoli ed esperienze lavorative che daranno titolo ad ulteriori punteggi**

1. Daranno titolo ad ulteriore punteggio il possesso di titoli ed esperienze lavorative di cui all'art. 13 del presente Avviso.

#### **Art. 3 - Dichiarazione per il candidato con disabilità**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove della procedura selettiva con l'uso degli strumenti di ausilio e dei tempi aggiuntivi, eventualmente richiesti, in relazione alla propria situazione personale e conseguentemente deve:
  - a) specificare, nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva, lo strumento di ausilio in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate");
  - b) produrre copia della certificazione medica attestante la disabilità, rilevata a seguito di accertamento medico (art. 4, legge n. 104/1992), allegandola in formato elettronico alla domanda online di partecipazione.

2. Il candidato che non presenta copia della certificazione medica di cui sopra è tenuto a sostenere le prove d'esame senza gli strumenti e i tempi aggiuntivi richiesti.

#### **Art. 4 - Dichiarazione per il candidato affetto da disturbi specifici di apprendimento**

1. In attuazione delle disposizioni di cui al decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità, in data 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento", i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) possono chiedere di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove medesime.
2. La possibilità di sostituire le prove scritte con il colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave documentata disgrafia e disortografia. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte.
3. L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita con le modalità stabilite nel presente articolo.
4. Il candidato affetto da disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi dell'art. 14, comma 5, del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1, "Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6" e delle disposizioni di cui al comma 1, deve:
  - a) fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva, di sostituire le prove scritte con un colloquio orale, degli strumenti compensativi di cui necessita e dell'eventuale prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove;
  - b) produrre copia dell'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica di cui all'art. 2, del DM 09 novembre 2021 sopracitato, allegandola in formato elettronico alla domanda online di partecipazione.
5. Il candidato che non presenta copia della dichiarazione di cui sopra è tenuto a sostenere le prove d'esame senza gli strumenti e i tempi aggiuntivi richiesti.

#### **Art. 5 - Termini e modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere prodotta, a pena di esclusione, esclusivamente tramite la specifica procedura telematica di cui ai commi successivi, **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 23:59 di venerdì 19 aprile 2024.**
2. La procedura telematica per la presentazione della domanda di partecipazione sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente Avviso e verrà automaticamente e tassativamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza, di cui al precedente comma. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione alla procedura selettiva stessa, né sarà

ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della medesima; inoltre, non sarà più possibile integrare e/o modificare la domanda.

3. La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito web) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti e abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.
4. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere redatta esclusivamente in forma telematica, accedendo all'apposita sezione del portale web, tramite il seguente link:  
<https://giadaprogetti.iscrizioneconcorsi.it>
5. Le richieste di assistenza relative all'utilizzo del portale web possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti il termine indicato al comma 1. Si suggerisce di leggere attentamente il manuale di istruzioni per l'uso della procedura, disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine e nella home page del portale web.
6. Dopo l'invio online della domanda, il candidato può riaprire la domanda entro il termine di cui al comma 1 per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "Annulla domanda", disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna "Annulla" sulla destra dell'oggetto dell'Avviso. La riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti, pur non cancellando le informazioni già caricate a sistema, comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta online, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione. Tale prassi prevede, a seguito delle modifiche e/o integrazioni apportate a quanto già caricato, la ripresentazione integrale della domanda online da parte del candidato.
7. Per concludere l'iscrizione alla procedura selettiva il candidato deve, infine, stampare, firmare ed allegare la domanda di partecipazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Il candidato riceverà una mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda che funge da attestazione della presentazione della stessa nei termini indicati.
8. La presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata nel presente articolo costituisce motivo di esclusione dalla procedura selettiva e, pertanto, eventuali istanze di partecipazione pervenute con modalità diverse non saranno prese in considerazione.

## **Art. 6 - Contributo di iscrizione alla procedura selettiva**

1. Il candidato deve, entro il termine di scadenza di cui al precedente art. 5, pena l'ammissione con riserva alla procedura selettiva, effettuare un versamento non rimborsabile a favore del CELVA dell'importo di **euro 10,00** (dieci/00), quale contributo spese per la copertura dei costi della procedura selettiva, con la seguente causale di versamento:

*"Cognome Nome del candidato – Candidatura procedura selettiva di personale 3° livello".*



2. Il versamento deve essere effettuato a mezzo di bonifico eseguito sul conto corrente bancario intestato al “CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D’AOSTA SOC. COOP.”:
  - IBAN: **IT94 H056 9601 2000 0007 1031 X39**
  - per i bonifici dall’estero: BIC/SWIFT POSOIT2113R e BIC/SWIFT SEDE POSOIT22.
3. La ricevuta del pagamento dovrà essere allegata, quale parte integrante, alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva. Il contributo non è rimborsabile, sia in caso di esclusione o di non ammissione alle prove selettive, sia in caso di assenza alle prove suddette.
4. Il controllo dell’avvenuto pagamento è effettuato d’ufficio dal personale del CELVA.

### **Art. 7 - Ammissioni ed ammissioni con riserva**

1. Le comunicazioni relative all’elenco dei candidati ammessi e dei candidati ammessi con riserva sono pubblicate sul sito web del CELVA [www.celva.it](http://www.celva.it).
2. La data di pubblicazione ha valore di comunicazione diretta ai destinatari e non verranno effettuate comunicazioni con altri mezzi.
3. Il candidato ammesso con riserva, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dalla data di pubblicazione sul sito web del CELVA dell’elenco di cui al precedente comma 1, deve sanare le irregolarità riscontrate con una delle seguenti modalità:
  - invio tramite PEC all’indirizzo [protocollo@pec.celva.it](mailto:protocollo@pec.celva.it) utilizzando esclusivamente la propria personale casella PEC;
  - spedizione a mezzo raccomandata A/R indirizzata al CELVA, piazza Narbonne n. 16 – 11100 Aosta (AO);
  - consegna a mani presso l’ufficio Organi istituzionali del CELVA, dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00.
4. La dichiarazione sostitutiva e/o la documentazione utile a sanare le irregolarità riscontrate devono pervenire, qualunque sia il mezzo scelto per l’inoltro, a pena di esclusione dalla procedura selettiva, entro il termine ultimo di cui al comma 3. La data di acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione per quanto riguarda l’invio a mezzo raccomandata A/R e la consegna a mani è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data apposti a cura del personale dell’ufficio Organi istituzionali del CELVA.

### **Art. 8 – Cause di esclusione**

1. L’esclusione del candidato dalla procedura selettiva avverrà qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:
  - a) mancato possesso dei requisiti di cui all’art. 1, comma 1, lettere A e B, del presente Avviso;
  - b) mancata produzione della documentazione richiesta per l’ammissione alla procedura selettiva;
  - c) presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente Avviso;
  - d) mancata regolarizzazione del pagamento del contributo di cui all’art. 6 del presente Avviso;
  - e) mancata integrazione documentale entro il termine assegnato di cui all’art. 7 del presente Avviso;

- f) mancata consegna, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera B, della copia della dichiarazione di equipollenza/equivalenza o della copia del modulo di richiesta di equipollenza/equivalenza o della copia del titolo di studio conseguito all'estero, unitamente alla ricevuta di spedizione, entro il termine di scadenza;
  - g) dichiarazioni o autocertificazioni risultanti false.
2. La comunicazione inerente all'esclusione dalla procedura selettiva è comunicata al candidato tramite PEC oppure mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Art. 9 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione del CELVA, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, e sarà composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre.
2. I componenti della Commissione, in possesso di comprovata esperienza amministrativa, saranno scelti tra dirigenti ed il personale degli Enti Locali valdostani, delle società partecipate e di altri Enti pubblici strumentali della Regione o degli Enti Locali valdostani e tra liberi professionisti regolarmente iscritti al proprio albo/ordine professionale. Almeno i due terzi dei componenti della Commissione devono essere esterni rispetto al Consorzio.
3. I componenti della Commissione non potranno appartenere al Consiglio di Amministrazione del CELVA o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non potranno far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuni dei candidati.
4. Esplicita dichiarazione, di cui sopra, deve essere sottoscritta dai componenti della Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
5. L'esistenza di una causa di incompatibilità darà luogo a decadenza del componente della Commissione interessato. Analogamente si procederà allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.
6. Potranno essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle prove selettive. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, farà propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
7. Al termine dei lavori, la Commissione rimetterà tutti gli atti al CELVA.

### **Art. 10 – Prova preselettiva**

1. Nel caso il numero di candidati complessivi sia inferiore o uguale a 100 (cento), il CELVA potrà procedere direttamente con l'espletamento delle prove selettive.

2. Qualora il numero di candidati complessivi sia superiore a 100 (cento), il CELVA potrà procedere ad una preselezione di un numero massimo di 100 candidati, che si svolgerà mediante prova scritta per test bilanciati. In questo caso, i candidati formalmente idonei saranno convocati a sostenere una prova preselettiva con risposta multipla su materie di cultura generale.
3. Il luogo e l'ora della prova preselettiva saranno resi noti esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito web del CELVA.
4. La prova preselettiva si intende superata con il punteggio minimo di 60/100 o punteggio equivalente.
5. I candidati che hanno superato la prova preselettiva collocati nei primi 100 posti in graduatoria, in base al punteggio conseguito, sono ammessi alle prove selettive di cui al successivo art. 11.
6. Ai fini dell'ammissione alle prove selettive, in caso di parità di punteggio, si applica l'art. 14 del presente Avviso.
7. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva vale esclusivamente come accesso alle successive prove selettive e non contribuisce a formare il punteggio della graduatoria di cui all'art. 15 del presente Avviso.
8. Per le prove di cui al presente articolo e al successivo art. 11 del presente Avviso, non è prevista alcuna giustificazione di assenza per nessun motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore. L'assenza del candidato sarà considerata quale formale rinuncia alla partecipazione alla procedura selettiva.

## **Art. 11 – Prove selettive**

1. I candidati che avranno accesso alle prove selettive saranno sottoposti a valutazione con n. 2 prove:

- a) **prova scritta [massimo 35 punti]:**

- legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta." e s.m.i.;
- legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane." e s.m.i.;
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e linee guida AgID ([www.agid.gov.it/it/linee-guida](http://www.agid.gov.it/it/linee-guida)), in particolare per i temi riferiti a: documento informatico, firme elettroniche, protocollo informatico, gestione di documenti e fascicoli informatici, trasmissione informatica dei documenti, elementi di accessibilità degli strumenti informatici;
- Cerimoniale nella Pubblica Amministrazione.

La prova scritta potrà articolarsi in una delle seguenti prove, oppure in una combinazione delle stesse:

- prova scritta a contenuto teorico predisposta anche in forma di domande a risposta sintetica, combinata, eventualmente, a quesiti a risposta chiusa;
- risoluzione di casi o impostazione di progetti nell'ambito lavorativo.

Per accedere alla prova orale, la prova scritta si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo di 21 punti.

b) **prova orale** specifica sulle materie oggetto della prova scritta, di cui alla precedente lettera, nonché su Statuto e regolamenti del CELVA e su Regolamenti del CPEL **[massimo 40 punti]**.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo di 24 punti.

2. Sul sito web del CELVA sarà pubblicato il calendario delle prove d'esame e la data di pubblicazione avrà valore di comunicazione diretta ai destinatari, senza necessità alcuna di ulteriori comunicazioni con altri mezzi.
3. Per le prove di cui al presente articolo, non è prevista alcuna giustificazione di assenza per nessun motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore. L'assenza del candidato sarà considerata quale formale rinuncia alla partecipazione alla procedura selettiva.
4. I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove d'esame muniti di un documento di identità personale in corso di validità.

### **Art. 12 – Collocamento mirato/obbligatorio**

1. Gli iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della legge 68/1999 e s.m.i., istituiti presso gli uffici competenti del servizio del collocamento mirato/obbligatorio, che risulteranno formalmente idonei in graduatoria potranno, a scorrimento, essere prioritariamente assunti dal CELVA nel caso in cui il Consorzio si trovasse nella necessità di dover ottemperare ad obblighi specifici di legge.

### **Art. 13 – Titoli ed esperienze lavorative che danno luogo ad ulteriore punteggio**

1. I titoli ed esperienze lavorative che danno luogo ad ulteriore punteggio per un **massimo complessivo di 25 punti** sono i seguenti:

a) Votazione del titolo finale di istruzione di secondo grado [massimo 1 punto]:

- **Votazione del titolo finale di istruzione di secondo grado per titoli espressi in sessantesimi:**
  - A. 0 punti: per votazioni da 36 a 40;
  - B. 0,25 punti: per votazioni da 41 a 45;
  - C. 0,50 punti: per votazioni da 46 a 50;
  - D. 0,75 punti: per votazioni da 51 a 55;
  - E. 1 punto: per votazioni da 56 a 60.
- **Votazione del titolo finale di istruzione di secondo grado per titoli espressi in centesimi:**
  - A. 0 punti: per votazioni da 60 a 67;
  - B. 0,25 punti: per votazioni da 68 a 75;
  - C. 0,50 punti: per votazioni da 76 a 83;
  - D. 0,75 punti: per votazioni da 84 a 91;
  - E. 1 punto: per votazioni da 92 a 100.

b) Titoli di studio [massimo 2 punti]:

- Titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso alla procedura selettiva:

- A. laurea triennale o di primo livello: punti 1;
- B. laurea specialistica, magistrale o di secondo livello: punti 1;

*I punteggi per i titoli della lettera A. e della lettera B. devono sommarsi qualora siano posseduti.*

- C. laurea vecchio ordinamento o magistrale a ciclo unico: punti 2;

*I punteggi per i titoli della lettera A. unitamente alla lettera B. e della lettera C. sono alternativi.*

c) Riconoscimento dell'accertamento della lingua francese [punti 2]:

- La conoscenza della lingua francese risulta attestata da:

- A. certificazione di superamento della prova di accertamento della conoscenza della lingua francese presso uno degli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta in un concorso/selezione per categoria C, posizioni C1 e C2, o superiore del T.U. della Valle d'Aosta;
- B. certificazione di cui all'art. 7 della legge regionale 52/1998 "Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta";
- C. diplomi DELF B2 (Diplôme d'études en langue française) o DALF C1 o DALF C2 (Diplôme approfondi de langue française), tenuto conto che il diploma di livello superiore assorbe quello di livello inferiore;
- D. certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 12/1993 "Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione";
- E. certificazione di superamento della prova di accertamento della conoscenza della lingua francese in 13 inquadramenti equiparabili a quelli messi a bando presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta, purché l'accertamento sia stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti appartenenti al Comparto unico della Valle d'Aosta.

d) Esperienze lavorative pregresse in ambito di segreteria e di cerimoniale [massimo 10 punti]:

- attività lavorativa negli ultimi cinque anni (ossia a far data dal 1° marzo 2019) presso il CELVA o presso sedi ANCI: **massimo 10 punti** ovvero 0,5 per ogni mese lavorato. Le frazioni di mese si contano quale mese intero qualora superino nel mese i 17 giorni calendariali;
- esperienza lavorativa pregressa negli ultimi cinque anni (ossia a far data dal 1° marzo 2019) sia presso datori di lavoro pubblici, sia presso datori di lavoro privati, per profilo analogo a quello della presente procedura selettiva: **massimo 10 punti** ovvero 0,15 punti per ogni mese di lavoro debitamente certificato. Le frazioni di mese si contano quale mese intero qualora superino nel mese i 17 giorni calendariali.

e) Partecipazione a corsi di formazione in materia di cerimoniale [massimo 10 punti]:

- corsi di formazione in materia di cerimoniale organizzati da Enti pubblici o da altri soggetti accreditati:
  - A. 2 punti: da 1 ora sino a 4 ore di formazione;
  - B. 5 punti: sino a 8 ore di formazione;
  - C. 8 punti: sino a 12 ore di formazione;
  - D. 10 punti: master in cerimoniale con un minimo di 60 CFU.

2. I titoli ed esperienze lavorative di cui al presente articolo dovranno essere posseduti all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

3. Per l'attestazione dei suddetti titoli ed esperienze lavorative che danno luogo ad ulteriore punteggio, il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione e/o allegare la seguente documentazione:

- per il punto a) copia del titolo finale di istruzione di secondo grado in cui sia visibile la votazione ottenuta;
- per il punto b) copia dei titoli di studio posseduti;
- per il punto c) l'Ente, l'anno e il relativo concorso/selezione in cui ha superato la prova di accertamento della lingua francese ed eventualmente copia dell'attestato/certificato rilasciato dall'Ente competente;
- per il punto d) l'elenco delle esperienze lavorative pregresse, indicando il datore di lavoro, la data di inizio e la data di fine, nonché specificando le mansioni svolte;
- per il punto e) attestazioni/certificati di frequenza e/o di profitto a corsi di formazione/master in materia di cerimoniale rilasciati da Enti pubblici o da altri soggetti accreditati.

4. Quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e la suddetta documentazione comprovante i titoli ed esperienze lavorative che danno luogo ad ulteriore punteggio dovranno risultare completi e leggibili al fine di consentirne la valutazione e l'attribuzione del relativo punteggio. Nel caso di dichiarazione o di documentazione parziale, incompleta o illeggibile, il CELVA si riserva di attribuire il punteggio per ciascun titolo o esperienza lavorativa solo per quanto valutabile. Nel caso di mancata trasmissione della documentazione relativa ad uno dei suddetti titoli di cui alle lettere a), b) ed e), il CELVA non attribuirà il rispettivo punteggio.

5. Le dichiarazioni e le attestazioni fornite dai candidati saranno soggette a controllo diretto alla verifica di veridicità delle medesime da parte del CELVA, con le modalità di cui al successivo art. 15.

6. In caso di dichiarazioni mendaci, i candidati saranno automaticamente esclusi dalla procedura selettiva e dalla relativa graduatoria, oltre ad essere segnalati agli organi competenti.

#### **Art. 14 – Titoli che danno luogo a preferenza**

1. In caso di parità di punteggio di merito e di titoli, ed 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", hanno preferenza nell'ordine:

- a) i residenti in Valle d'Aosta dalla nascita, gli emigrati valdostani ed i figli degli emigrati valdostani;
  - b) i residenti in Valle d'Aosta da almeno 10 anni.
2. Ad ulteriore parità di merito è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 127/1997.

### **Art. 15 – Graduatoria**

1. Il punteggio finale utile alla stesura della graduatoria è dato dalla somma delle valutazioni ottenute dai candidati in ciascuna prova e della valutazione dei titoli ed esperienze lavorative, per un massimo di 100 punti complessivi, così attribuiti:
  - 35 punti massimi per la prova scritta, di cui all'art. 11, comma 1, lettera a);
  - 40 punti massimi per la prova orale, di cui all'art. 11, comma 1, lettera b);
  - 25 punti massimi per i titoli e le esperienze di cui all'art. 13.
2. La Commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito della procedura selettiva secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato ed il Presidente della Commissione la rimetterà al CELVA per l'approvazione della graduatoria finale.
3. Gli uffici del CELVA procederanno alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Le verifiche verranno svolte sui candidati idonei prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.
4. La graduatoria avrà validità di 36 mesi a decorrere dal momento della sua pubblicazione sul sito web del CELVA e potrà, durante la sua vigenza, essere utile anche ai fini di eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato in caso di:
  - esigenze sostitutive di personale, anche ai sensi ed ai fini di cui alla legge 68/1999;
  - ampliamento dell'organico, anche ai sensi ed ai fini di cui alla legge 68/1999;
  - altre necessità approvate dal Consiglio di Amministrazione, volte a garantire il corretto svolgimento dell'attività del CELVA.
5. I candidati formalmente idonei ma non assunti resteranno in graduatoria per possibili ed eventuali assunzioni, anche temporanee, per la durata di 36 mesi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

### **Art. 16 – Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Previa verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti richiesti nel presente Avviso, anche con riferimento all'idoneità fisica all'impiego ai sensi di legge e comunque in applicazione del dettato di cui al d.lgs. 81/2008, il candidato inserito in graduatoria verrà assunto, secondo le necessità del CELVA, con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno, con inquadramento impiegatizio al livello 3° del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi – Confcommercio.
2. L'assunzione verrà effettuata mediante scorrimento della graduatoria.
3. La definitività dell'assunzione è subordinata al compimento con esito favorevole del periodo di prova che avrà la durata prevista dal CCNL applicato. Durante il periodo di prova, ciascuna delle Parti potrà recedere dal contratto, senza obbligo di preavviso e di pagamento della connessa indennità.

4. Il potere di recesso per mancato superamento del periodo di prova potrà essere esercitato nel corso della prova non essendo stabilito un termine minimo necessario per la compiuta attuazione dell'esperimento della prova stessa.
5. Il patto di prova riguarderà le mansioni prevalenti previste dalla presente procedura selettiva.
6. La mancata presentazione in servizio nel giorno di convocazione senza giustificato motivo, la mancata produzione della documentazione richiesta, l'omessa regolarizzazione della documentazione stessa nei termini prescritti o la produzione di documenti mendaci costituiscono rinuncia alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
7. Si ricorda ai candidati che ai sensi e per gli effetti dell'art. 2103 del c.c. *“Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello di inquadramento delle ultime effettivamente svolte. In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali che incidono sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore. Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni. Ulteriori ipotesi di assegnazione di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore possono essere previste da contratti collettivi, anche aziendali, stipulati da associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Nelle ipotesi di cui al secondo e quarto comma, il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa. Nelle sedi di cui all'art. 2113, ultimo comma, o avanti alle commissioni di certificazione di cui all'art. 76 del decreto legislativo n. 10 settembre 2003, n. 276, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta, e l'assegnazione diviene definitiva, salva diversa volontà del lavoratore, ove la medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo fissato dai contratti collettivi, anche aziendali, stipulati da associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o, in mancanza, dopo sei mesi continuativi. Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Salvo che ricorrano le condizioni di cui al secondo e quarto comma e fermo quanto disposto al sesto comma, ogni patto contrario è nullo”.*

#### **Art. 17 – Decadenza dalla graduatoria**

1. La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la cancellazione definitiva del candidato risultato idoneo dalla graduatoria.
2. Anche in caso di accertamento della mancanza dei requisiti prescritti, il CELVA dispone, con provvedimento, la decadenza dalla graduatoria.



## Art. 18 – Dati personali

1. L'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, è disponibile al seguente link <https://giadaprogetti.iscrizioneconcorsi.it/privacy.aspx>.

## Art. 19 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del procedimento per il presente Avviso è Sara Pinet.

## Art. 20 – Disposizioni finali

1. La pubblicazione sul sito web del CELVA del presente Avviso, di tutti gli atti ad esso conseguenti e di eventuali informazioni relative alla procedura selettiva ha valore di comunicazione diretta e di notifica agli interessati a partire dalla data di pubblicazione stessa, a tutti gli effetti di legge, senza necessità alcuna di ulteriori comunicazioni con altri mezzi.
2. La pubblicazione del presente Avviso e l'espletamento della procedura selettiva non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte del CELVA, riservandosi quest'ultimo in ogni momento la facoltà di revocare o interrompere la procedura selettiva, senza che i candidati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.
3. Il candidato ha facoltà di esercitare il diritto di accesso agli elaborati delle prove, alla conclusione del procedimento concorsuale, ai sensi dell'art. 43 della legge regionale 19/2007, con le modalità ivi previste.

## Art. 21 – Pari opportunità

1. Il CELVA garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico e per il trattamento sul luogo di lavoro, ai sensi delle disposizioni vigenti.
2. Il presente Avviso fa riferimento a candidati uomini e donne e, pertanto, i termini "candidato" e "impiegato" utilizzati sono da intendersi rapportato a uomini e donne.

## Art. 22 – Richieste formali di chiarimento

1. È possibile richiedere chiarimenti formali sul presente Avviso unicamente mediante la trasmissione di quesiti scritti da inoltrarsi esclusivamente all'indirizzo [selezione@celva.it](mailto:selezione@celva.it) entro 3 giorni dal termine di presentazione delle candidature. L'elenco delle risposte di interesse generale ai quesiti pervenuti sarà pubblicato sul sito web del CELVA [www.celva.it](http://www.celva.it).

Aosta, il 22 marzo 2024

**La Responsabile CELVA e CPEL**

Sara Pinet

*(documento firmato digitalmente)*