

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 RESPONSABILE

AREA AMMINISTRATIVA

PRESSO LA FONDAZIONE DMO DOLOMITI BELLUNESI

Premesso che:

- la Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi (di seguito "Fondazione") è un soggetto giuridico di diritto pubblico costituito con atto notarile del 19/12/2022 e iscritto al registro delle persone giuridiche della Prefettura di Belluno a decorrere dal 14/03/2023;
- la Fondazione persegue le finalità della conoscenza, tutela, valorizzazione, promozione e sviluppo del territorio e delle comunità della provincia di Belluno, area interamente montana e transfrontaliera: ciò in particolare sotto l'aspetto dell'immagine e attrattiva turistica a livello sia nazionale che internazionale, salvaguardando e valorizzando l'identità naturalistica e ambientale, storica e culturale, economica e sociale del territorio montano e vallivo delle Dolomiti e Prealpi Bellunesi, principalmente al fine della destinazione del turismo di cui all'art. 9 della Legge Regionale del Veneto n. 11 del 14.06.2013 e per favorire lo sviluppo della struttura turistica e dei servizi ad essa collegati;
- la Fondazione ha la necessità di svolgere le proprie attività dotandosi di una struttura con competenze adeguate, per una corretta gestione delle proprie funzioni;
- in particolare, la Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi necessita di una figura a tempo indeterminato full time alla quale affidare il ruolo di **Responsabile dell'Area Amministrativa**. La risorsa avrà il compito di svolgere le attività afferenti agli ambiti amministrativo, economico-finanziario e contabile, di segreteria e di gestione del personale;

visti:

- la L.R.V. 14.6.2013 n. 11 "Sviluppo e sostenibilità del Turismo Veneto";
- il Regolamento (UE) del 27.4.2016 n. 679 recante il "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, concernente il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il D.Lgs. 25.1.2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- la DGR Veneto n.114 del 4 marzo 2026 recante le Linee Guida per l'organizzazione e il funzionamento delle DMO del Veneto;
- l'indagine svolta da Bologna Welcome sul miglioramento dell'Organizzazione interna nella DMO Dolomiti Bellunesi;
- il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente del comparto Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi;



CLAUSOLA DI RISERVATEZZA: Le informazioni contenute nel presente messaggio sono confidenziali, soggette alla legislazione vigente in materia di privacy e dirette solamente al destinatario. L'accesso a questo messaggio da parte di chiunque altro non è autorizzato. Se non siete il destinatario corretto qualsiasi rivelazione, copia o distribuzione di questo messaggio o ogni azione e/o omissione compiuta in relazione ad esso è proibita ed illegale. Chiunque riceva questo messaggio per errore è tenuto ad informare immediatamente il mittente dello stesso.

considerato che:

- il presente avviso è stato approvato con Atto. n. 088/2026 con il quale si formalizza la copertura economica dell'importo relativo al contratto di cui in oggetto, a valere sul bilancio previsionale della Fondazione relativo alle annualità 2026 e successive;
- la procedura di selezione è svolta, per comparazione di titoli e colloquio, al fine di individuare una rosa di candidati idonei da sottoporre al Consiglio di Amministrazione della Fondazione;

Art. 1 Posti a selezione e trattamento economico

È indetto un avviso pubblico per l'assunzione, per titoli e colloquio, di un/a **Responsabile d'Area Amministrativa** full time a tempo indeterminato, con sede di lavoro principale presso la Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi, in Piazza S. Stefano 15/17, Belluno (BL).

Il rapporto di lavoro conseguente al presente avviso ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dal C.C.N.L. per i lavori dipendenti del comparto Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi, I Livello per un contratto full time a 40 ore settimanali e a tempo indeterminato. Il trattamento economico annuo lordo (RAL) previsto è compreso tra €34.000,00 ed €36.000,00.

Art. 2 Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, la cui sussistenza dovrà essere dichiarata nella domanda di ammissione, qui allegata (all. A), e comprovata mediante autocertificazione nella domanda di partecipazione o documentazione a supporto, qualora richiesta, e relativa a:

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. pieno godimento dei diritti civili e politici e, in particolare, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o Società dalla stessa partecipate (D.Lgs. n. 39/2013 e D.Lgs. 165/2001).
3. non avere riportato condanne penali passate in giudicato e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le vigenti leggi, la nomina agli impieghi presso una Pubblica Amministrazione o Società dalla stessa partecipate (D.Lgs. n. 39/2013 e D.Lgs. 165/2001);
4. avere compiuto 18 anni di età;
5. essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado che dia accesso all'Università. Il titolo di studio di cui sopra deve essere rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio sopra indicato, previsto per l'accesso al presente concorso, ai sensi della

normativa vigente. A tal fine il candidato dovrà presentare, unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, a pena di esclusione, la certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D. Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti;

6. piena idoneità fisica all'impiego;

I requisiti indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'art. 5 per la presentazione della domanda.

La Fondazione si riserva di procedere d'ufficio all'accertamento del possesso dei suddetti requisiti, nonché delle eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.

Art. 3 Attività e mansioni

Al/alla Responsabile d'Area Amministrativa spettano le seguenti principali attività:

- **attività d'ambito amministrativo**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, predisporre gli atti degli organi della Fondazione, curare gli aspetti organizzativi e propedeutici al funzionamento degli stessi organi, espletare le procedure d'acquisto di beni e servizi ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, presidiare adempimenti normativi come la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, la prevenzione dei conflitti d'interesse, il trattamento dei dati personali;
- **attività d'ambito economico, finanziario e contabile**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, predisporre i documenti di bilancio e tutti gli atti connessi e propedeutici alla sua approvazione, gestire la contabilità della Fondazione e i flussi di cassa, sovrintendere i processi di controllo di gestione e gli adempimenti demandati a collaboratori esterni (es. commercialista per gli aspetti fiscali), monitorare la gestione finanziaria dei progetti e la rendicontazione degli stessi;
- **attività d'ambito del personale**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, supportare la Direzione nella pianificazione delle risorse umane, gestire le procedure concorsuali di assunzione del personale, coordinare le funzioni demandate a collaboratori esterni (es. salute e sicurezza sul lavoro, retribuzioni, assicurazioni), gestire e monitorare l'allocatione delle risorse umane in rapporto alle fonti di finanziamento;
- **attività d'ambito di segreteria**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gestire la corrispondenza del Presidente e del CDA, coordinare le agende istituzionali, supportare l'organizzazione di eventi istituzionali, gestire il protocollo e le relazioni con il pubblico.

Art. 4 Titoli preferenziali

Sono considerati titoli preferenziali, ma non di esclusione:

1. esperienza professionale maturata nell'ambito delle mansioni da svolgere;

2. il possesso della laurea vecchio ordinamento, ovvero corrispondente laurea triennale, laurea magistrale (LM) o laurea specialistica (LS) del nuovo ordinamento, secondo il D.Interm. 9.7.2009 o titolo di studio equipollente per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea certificato dalle competenti Autorità, attinente al ruolo e all'ambito di attività oggetto della presente selezione;
3. conoscenza della lingua inglese minimo livello B1;
4. essere in possesso della patente di guida B) o di equivalente patente europea in corso di validità ed essere automunito/a.

Art. 5 Modalità, Contenuto e Termini di presentazione delle domande di ammissione

La domanda di ammissione dovrà essere presentata esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata o entro il **2 ottobre 2026**, termine perentorio a pena di esclusione. Il candidato dovrà presentare la propria domanda come da indicazioni seguenti:

- **la domanda deve essere redatta in base al fac-simile** allegato A) al presente avviso;
- **la domanda, debitamente firmata, deve essere presentata in formato PDF**, con allegata, sempre in formato PDF, la copia di un documento di identità qualora non sia sottoscritta con firma digitale;
- **trasmissione da casella pec** intestata al soggetto intestatario della domanda;
- **trasmissione alla casella pec** Fondazione DMO consorziodmodolomiti@pec.it;
- **l'oggetto della pec** deve essere: "Candidatura per la Selezione Responsabile d'Area Amministrativa 2026 - (COGNOME E NOME del soggetto intestatario della domanda)"

L'inoltro con modalità diverse non sarà ritenuto valido e la domanda verrà esclusa.

Con l'invio della domanda, il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente avviso. La domanda dovrà essere corredata **a pena di non ammissione** da:

1. copia di documento d'identità, in caso di firma autografa;
2. **curriculum vitae** in formato europeo con relativa autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente, attestante nel dettaglio tutti gli elementi formativi/professionali/relazionali di cui agli articoli 2 e 4, utili ai fini della valutazione e dell'ammissione della candidatura.

Il candidato potrà allegare altre certificazioni/attestati/referenze/portfolio e simili che ritenga di presentare a comprova delle proprie competenze tecniche, professionali e formative.

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione immediata dalla selezione del candidato, e la denuncia all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

Il riscontro della mancanza dei requisiti previsti all'art. 2 per la selezione comporta in qualsiasi momento l'esclusione dalla selezione o l'annullamento dell'eventuale assunzione con diritto di rivalsa nei confronti del candidato.

Art. 6 Motivi di esclusione dalla selezione

Non saranno ammessi a partecipare alla selezione i candidati che incorrono anche in una sola delle seguenti irregolarità:

- utilizzo di altro metodo di invio della domanda (l'unica modalità accettata è l'invio mezzo PEC);
- domanda pervenuta oltre la scadenza del termine;
- domanda non firmata;
- mancata presentazione di anche uno solo degli allegati obbligatori alla domanda;
- omessa indicazione o mancato possesso anche di uno solo dei requisiti generali e professionali previsti per l'ammissione alla selezione all'art 2.

Art. 7 Procedura di valutazione

Le istanze verranno esaminate da una Commissione di esperti in materia nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

La Commissione, una volta accertata dagli uffici competenti della Fondazione, la completezza e regolarità formale della domanda e della documentazione richiesta, provvederà ad una valutazione comparativa dei candidati tramite esame dei curricula.

Qualora il numero delle domande pervenute sia superiore a 10 (dieci), la Commissione si riserva la facoltà di effettuare una preselezione sulla base della valutazione dei curricula attraverso la quale saranno individuati i candidati più qualificati aventi un profilo di competenza maggiormente in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire. Solamente detti nominativi saranno invitati al colloquio.

In particolare, l'eventuale preselezione sarà svolta dalla Commissione tenendo conto dei titoli preferenziali indicati all'art.4 con particolare riguardo alla **significatività dell'esperienza professionale, acquisita negli ultimi 5 anni, inerente al ruolo e all'ambito di attività oggetto della presente selezione.**

La Commissione sulla base della valutazione dei curricula e tramite colloquio provvederà all'accertamento della preparazione, delle competenze e delle esperienze del candidato rispetto al profilo richiesto e le attività e mansioni da svolgere.

La Commissione esprimerà il giudizio su ogni candidato con un punteggio numerico per ciascuno dei seguenti criteri specifici per un punteggio totale massimo per ogni candidato pari a 80 punti:

1. Esperienza professionale maturata nell'ambito delle mansioni da svolgere (25 punti max);
2. Capacità di analizzare i principali documenti di bilancio e conoscenza del ciclo di bilancio (16 punti max);
3. Capacità di redigere un provvedimento amministrativo di un organo della Fondazione (16 punti max);
4. Conoscenza delle procedure d'appalto ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, con particolare riferimento a quelle sotto la soglia comunitaria della procedura aperta, e di altri aspetti normativi e tecnici riguardanti le mansioni e attività elencate al punto 3. (16 punti max);

5. Possesso della laurea vecchio ordinamento, ovvero corrispondente laurea triennale, laurea magistrale (LM) o laurea specialistica (LS) del nuovo ordinamento, secondo il D.Interm. 9.7.2009 o titolo di studio equipollente per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea certificato dalle competenti Autorità, attinente al ruolo e all'ambito di attività oggetto della presente selezione (7 punti max).

Il possesso dei titoli preferenziali di cui all'art. 4, punti 3. e 4., non comporta l'assegnazione di punteggi premiali in fase di selezione, ma potrà incidere nell'eventuale fase di pre-selezione.

Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio di almeno 55 punti su 80 sulla base della procedura di valutazione di cui sopra; l'elenco verrà sottoposto dalla Commissione al Presidente della Fondazione, al quale spetta la nomina del candidato che avrà ottenuto il punteggio più alto.

Il presente procedimento è finalizzato all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato e darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito valevole per 12 mesi.

La presente procedura di selezione non costituisce impegno ad affidare l'incarico da parte della Fondazione, che pertanto si riserva la facoltà di non dare corso al conferimento dell'incarico in assenza di candidati, ritenuti in possesso delle caratteristiche ricercate, ovvero di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, la presente procedura.

Art. 8 Informazioni tecniche sul colloquio

Le date dei colloqui verranno rese note tramite pubblicazione sul sito internet della Fondazione www.dmodolomiti.it, almeno 7 (sette) giorni prima dello svolgimento degli stessi.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità pena l'esclusione.

Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza la Fondazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

La mancata presenza nel luogo e nell'ora indicati equivale a rinuncia anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.

Art. 9 Informativa

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n.2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali forniti o acquisiti nell'ambito della procedura di concorso, obbligatori ai fini dell'ammissione, saranno raccolti, in archivio cartaceo e informatico,

presso la Fondazione, per le finalità inerenti alla gestione della procedura di concorso e saranno trattati, ai sensi della normativa sopra richiamata, nel rispetto dei diritti ed obblighi conseguenti.

Il titolare del trattamento dei dati è la Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi con sede presso la Provincia di Belluno in Piazza S. Stefano 15/17 – 32100 Belluno.

Il conferimento dei dati è necessario per la gestione della procedura di concorso; la mancata comunicazione di tali dati comporta l'impossibilità a partecipare alla procedura medesima.

L'interessato può richiedere al responsabile della procedura l'accesso ai propri dati personali nonché la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al trattamento. I dati raccolti potranno essere trattati anche a fini di archiviazione, protocollo e conservazione documentale per il tempo stabilito dalle regole interne proprie alla Fondazione e da leggi e regolamenti in materia. Diritto di reclamo al Garante: ai sensi dell'art.77 del regolamento 2016/679 scrivendo alla pec: protocollo@pec.gpdp.it

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della presente selezione ai sensi della normativa vigente. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Art. 10 Disposizioni finali

La Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi si riserva la facoltà, se necessario, con provvedimento motivato, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza; la Fondazione si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'ente senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando nonché di tutte le modificazioni che ai medesimi dovessero essere portate in avvenire. Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il Responsabile della procedura è la dott.ssa Emanuela Maria de Zanna.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio inviando una mail segreteria@dmodolomiti.it oppure visitare il sito internet della Fondazione all'indirizzo: <https://www.dmodolomiti.it>

Belluno, 09/09/2026

Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi


Presidente
Emanuela Maria de Zanna

D.M.O.
Dolomiti
Bellunesi
www.dmodolomiti.it

DOLOMITI
BELLUNESI
The Mountains of Venice

www.visitdolomiti.it

CLAUSOLA DI RISERVATEZZA: Le informazioni contenute nel presente messaggio sono confidenziali, soggette alla legislazione vigente in materia di privacy e dirette solamente al destinatario. L'accesso a questo messaggio da parte di chiunque altro non è autorizzato. Se non siete il destinatario corretto qualsiasi rivelazione, copia o distribuzione di questo messaggio o ogni azione e/o omissione compiuta in relazione ad esso è proibita ed illegale. Chiunque riceva questo messaggio per errore è tenuto ad informare immediatamente il mittente dello stesso.