



DMO PIEMONTE SCRL

Bando per la selezione di una Segretaria di Presidenza, Cda & Direzione

Oggetto

È indetta una selezione per una posizione di Segretaria di Presidenza, CdA e Direzione.

Art. 1 – DMO Piemonte

DMO Piemonte, con sede in Torino, Via Bertola 34, è una società consortile a responsabilità limitata, in house della Regione Piemonte e Unioncamere Piemonte. La Società, in conformità all'art. 3 dello statuto, si propone lo scopo di:

- a) gestione dell'Osservatorio del turismo;
- b) fornitura di dati sull'evoluzione della domanda e dei mercati e la consulenza per la definizione delle strategie di marketing ai soggetti pubblici e privati che operano nel settore turistico e agroalimentare;
- c) servizio di informazione al pubblico sulle risorse e sui prodotti turistici e agroalimentari del Piemonte, coordinando la raccolta delle informazioni a livello regionale e assicurando la loro diffusione, mediante la realizzazione di materiale informativo e la predisposizione di strutture e sistemi di diffusione delle informazioni;
- d) realizzazione di campagne di comunicazione per il grande pubblico su tematiche generali dell'offerta turistica piemontese e delle produzioni agroalimentari piemontesi nonché, per segmenti particolari di pubblico, su attrattive di particolare rilevanza regionale;
- e) promozione commerciale del prodotto turistico e agroalimentare piemontese, mettendo in collegamento gli operatori turistici locali con gli operatori nazionali e internazionali, anche mediante l'organizzazione o la partecipazione a fiere ed altre iniziative di promozione turistica e agroalimentare favorendo e organizzando la partecipazione degli operatori turistici interessati;
- f) attività di relazioni pubbliche e di informazione, soprattutto nei confronti della stampa nazionale ed internazionale;
- g) organizzazione di corsi e attività di formazione specialistica per operatori tecnici su temi di marketing turistico ed enogastronomico;
- h) attività di consulenza tecnica alle imprese per la definizione di accordi e partnership commerciali
- h bis) predispone e realizza le attività utili allo sviluppo del turismo congressuale in Piemonte.



L'attività della Società si dispiega anche all'esterno, con iniziative proprie o sviluppate in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati nella città di Torino e nel territorio regionale.

Art. 2 – Ruolo e Compiti del Profilo ricercato

La posizione prevede le seguenti attività e responsabilità:

- Gestione agenda e appuntamenti del Presidente e del Direttore Generale:
 - Pianificare appuntamenti, riunioni, presentazioni, visite e spostamenti e supportare la preparazione dei contenuti degli stessi
 - Monitoraggio scadenze con adeguato anticipo
 - Supporto nell'organizzazione di riunione, eventi e attività formative interne all'azienda
 - Preparazione testi, presentazioni e lettere
 - Predisposizione report, statistiche e comunicazioni aziendali
 - gestione della posta cartacea in entrata e in uscita e, ove richiesto, anche delle email sia del Direttore Generale sia dell'Organo Amministrativo
- gestire le procedure di firma digitale poste all'attenzione del Presidente e del Direttore Generale;
- ricercare dati economici, andamenti di mercato e news di settore da inoltrare alla Direzione;
- gestire ed organizzare eventi interni e meeting, dando supporti alle varie funzioni per la partecipazione a fiere, visite di clienti, convention di gruppo, visite europee;
- supportare le attività di comunicazione che richiedono un'organizzazione interna interfacciandosi con i colleghi delle varie funzioni e le agenzie esterne di comunicazione;
- collaborare con gli uffici al coordinamento di eventuali lavori interni;
- aggiornamento dei data base relativi ai contatti di entrambi i vertici aziendali e delle società;
- organizzazione e gestione trasferte Italia ed estero per conto del Direttore, del Presidente e del CDA;
- riferimento operativo per i soggetti interni ed esterni alla Società che operano con la Direzione per pianificazione degli appuntamenti;
- predisposizione e invio inviti/convocazioni con follow up e monitoraggio degli eventi organizzati da VisitPiemonte;
- contributo alla stesura di relazioni e piani di attività semestrali/annuali;



- aggiornamento periodico DB contatti e supporto al programma CRM;
- gestione delle informazioni sul sistema di erogazione e sul funzionamento del voucher Piemonte;
- collaborazione in qualità di Segreteria organizzativa a Tavoli di lavoro o di coordinamento regionali e transfrontalieri;
- supporto nella pianificazione delle Academy rivolte al personale interno e agli stakeholder con attività di coordinamento e follow up, gestione degli spazi e degli orari, predisposizione del materiale informativo e delle dispense;
- comprovata esperienza in ambito gestione e-mail della Segreteria e “Info”
- gestione delle mail di VisitPiemonte (info@visitpiemonte-dmo.org segreteria.direzione@visitpiemonte-dmo.org).

Art. 3 – Durata e trattamento economico

L’incarico è a tempo indeterminato.

Art. 4 – Requisiti

Per la partecipazione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

4.1 – Requisiti di ordine generale:

- cittadinanza italiana, ovvero di uno dei Paesi membri dell’Unione Europea con ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- età non inferiore ai 18 anni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l’accesso agli impieghi presso enti di diritto pubblico.

Tali requisiti devono essere autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni; all’atto dell’eventuale assunzione saranno formalmente verificati.

4.2 – Titolo di studio e requisiti di capacità professionale:



Per la partecipazione alla presente selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea ricompresa nei dipartimenti di: CULTURE, POLITICA E SOCIETA' – GIURISPRUDENZA - LINGUE E LETTERATURE STRANIERE E CULTURE MODERNE
- Esperienza di 5/7 anni in posizioni di Assistente di Direzione/Alta Segreteria presso realtà strutturate;
- Possesso patente automobilistica di tipo B;
- Ottima conoscenza lingua inglese;
- Ottima conoscenza pacchetto Office, in particolare Excel e Power Point;
- Orientamento al risultato e doti di problem solving;
- Ottime capacità comunicative e organizzative unite a discrezione e flessibilità.

Tutti i requisiti prescritti ai punti 4.1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature e permanere al momento di assunzione in servizio.

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda

DMO Piemonte si avvarrà dei servizi di PRAXI Spa, società di consulenza specializzata nell'attività di Ricerca e Selezione ed Executive Search, per individuare una rosa di candidature da sottoporre alla Commissione .

Il presente avviso è pubblicato sul sito di DMO Piemonte e sul sito di PRAXI Spa. Le candidature dovranno pervenire **entro il termine perentorio del giorno 23/01/2022**, e potranno essere presentate esclusivamente all'indirizzo:

<https://www.recruitment.praxi/RicercheAperte/Dettaglio/17598/SP10823/SEGRETARIA-DI-PRESIDENZA--CDA-E-DIREZIONE-VISIT-PIEMONTE---DMO-Piemonte>

La domanda di candidatura, sottoscritta dal candidato/a in forma semplice, **con allegata fotocopia in carta semplice di un documento d'identità** del sottoscrittore, dovrà contenere **a pena di irricevibilità** tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese dall'interessato/a sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di seguito indicate:

- Cognome e Nome
- Data e luogo di nascita
- Residenza



- Codice Fiscale
- Dichiarazioni di cui all'art. 4.1 del presente avviso.

Congiuntamente alla domanda di candidatura dovrà essere inoltre allegato, **a pena di irricevibilità**:

- **un curriculum formativo personale** redatto in carta semplice, secondo gli standard del formato europeo per il curriculum vitae, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ex Dlg. 196/03, da cui risultano in modo particolare i dati personali in riferimento alla carica da ricoprire e tutte le indicazioni utili a comprovare il possesso del titolo di studio e le esperienze professionali richieste all'art. 4.2. In particolare, nel curriculum dovrà essere specificata l'esatta indicazione del titolo di studio posseduto, con data, sede di conseguimento e l'indicazione di eventuali percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli; per le esperienze professionali pregresse e in atto, occorrerà indicare gli incarichi ricoperti e le relative mansioni, gli enti, le sedi e i periodi in cui sono state svolte le attività.

DMO Piemonte e Praxi Spa non assumono responsabilità per ritardi o mancata consegna nei termini previsti, anche imputabili a eventuali disservizi di natura informatica o a ritardi del servizio postale.

Le candidature saranno riconosciute valide secondo l'ora di ricevimento. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute dopo la scadenza sopra indicata.

Sarà facoltà di DMO Piemonte chiedere chiarimenti e/o integrazioni con riguardo alla documentazione presentata dai Candidati.

Art. 6 – Assunzione

DMO Piemonte procederà all'assunzione del profilo ricercato nel rispetto dell'art.7 del "Regolamento di Ricerca e Selezione del Personale" pubblicato <https://www.visitpiemonte-dmo.org/societa-trasparente/personale/regolamento-di-ricerca-e-selezione-del-personale/>, previa preselezione della rosa dei candidati da parte di Praxi Spa.

Il/la Candidato/a prescelto riceverà comunicazione mediante lettera con avviso di ricevimento.

La presente selezione non costituisce impegno per DMO Piemonte ad affidare l'incarico.

Torino, 23/12/2021



REGIONAL MARKETING
AND PROMOTION

Il Presidente
Giuseppe Carlevaris

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Giuseppe Carlevaris mentioned in the text above it. The signature is stylized and cursive.