



RICERCA ADDETTO GESTIONE RICETTIVITA' TURISTICA E PROMOZIONE PARCO IN GESTIONE ALLA SOCIETA' VILLANOVA PARCHI SRL

Villanova sull'Arda, 10/05/2011

OGGETTO: RICERCA DI N° 1 ADDETTO ALLA GESTIONE PROMOZIONE E RICETTIVITA' TURISTICA PRESSO L'AREA NATURALISTICA DI ISOLA GIAROLA UBICATA IN COMUNE DI VILLANOVA SULL'ARDA (PC).

Oggetto della presente ricerca è l'affidamento, all'interno del parco posto in Loc. Isola Giarola in Comune di Villanova sull'Arda (PC), della gestione della promozione e della ricettività turistica.

In particolare la ricerca è mirata alle persone aventi le seguenti caratteristiche:

- a) ETA': da 18 a 40 anni
- b) LIVELLO SCOLASTICO: SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- c) AUTOMUNITO
- d) BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE INFORMATICI (Windows, Office, Word, Excel, ecc..).
- e) CONTRATTO: CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN ANNO SOGGETTO AD EVENTUALE RINNOVO
- f) PERIODO E ORARIO DI LAVORO: GENERALMENTE OGNI DOMENICA NEI MESI COMPRESI TRA APRILE E OTTOBRE PER UN TOTALE APPROSSIMATIVO DI 130 ORE (SONO POSSIBILI VARIAZIONI O ALTERNANZE TRA UNA DOMENICA E L'ALTRA IN FUNZIONE DELLA STAGIONE TURISTICA).
- g) NEI MESI COMPRESI TRA GENNAIO E MARZO E TRA NOVEMBRE E DICEMBRE NON E' RICHiesta LA PERMANENZA NELL'AREA NELLE GIORNATE DOMENICALI
- h) FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DELLE MANSIONI AFFIDATE (vedi allegato a) E NEGLI ORARI CONCORDATI
- i) COMPENSO: ANNUALMENTE FISSATO IN MISURA LORDA PARI AD EURO 2500,00



-
- j) PER INFO: TEL 331 6774174 FAX 0523 837757, MAIL villanovaparchi@alice.it SITO WEB: <http://www.villanovaparchi.it>
- k) LE PERSONE INTERESSATE DOVRANNO INVIARE ENTRO IL 15/06/2011 (A MEZZO DI E-MAIL, FAX O CONSEGNA DIRETTA), UN BREVE CURRICULUM VITAE.

Villanova sull'Arda, 10/05/2011

VILLANOVA PARCHI SRL



ALLEGATO A)

ELENCO MANSIONI DA AFFIDARE ALL'ADDETTO ALLA PROMOZIONE E RICETTIVITA' TURISTICA

- 1) gestione delle prenotazioni delle visite al parco in maniera coordinata con le guide ambientali;
- 2) provvedere alla ricettività turistica (informazioni turistiche, informazioni ambientali di base sull'area, noleggio bici, prenotazione delle guide o di attività didattiche)
- 3) gestione della promozione turistica (realizzazione di lettere, opuscoli e volantini ai fini di informazione turistica in occasione di attività o particolari eventi turistico-culturali e didattici). Ai fini dell'espletamento delle attività indicate e di quelle sopra evidenziata verrà messo a disposizione una postazione informatica portatile
- 4) aggiornare su supporto informatico l'elenco delle prenotazioni delle visite al parco
- 5) aggiornare su supporto informatico l'elenco delle attività svolte dalle guide ambientali
- 6) fare rispettare il regolamento vigente imposto dalla società scrivente ai turisti inadempienti
- 7) durante la permanenza presso il parco, la persona incaricata, dovrà provvedere anche ad effettuare sopralluoghi, monitoraggi entro l'area ed eventuale assistenza alle persone presenti
- 8) collaborare e coordinarsi con il Gruppo di Protezione Civile "G.Verdi" il quale opera un'azione di monitoraggio e controllo dell'area nelle giornate domenicali
- 9) provvedere alla manutenzione delle biciclette contenute nell'apposito box e gestione dell'attracco con eventuale chiusura e apertura, eventuale assistenza ai natanti che attraccano ad Isola Giarola
- 10) tenere i contatti telefonici ed eventualmente postali con i seguenti enti: Cda della Società, Comune, scuole, ag.turistiche, privati, gruppi turistici e guide ambientali. Tale impegno avrà una durata pari alla durata del contratto. È previsto che la persona incaricata abbia con se un telefono cellulare che dovrà essere necessariamente tenuto acceso durante il giorno
- 11) informare costantemente in modalità dettagliata e su supporto informatico, con frequenza settimanale, il Consiglio di Amministrazione della Società di gestione riguardo a:
 - stato del lago, dell'area, degli attrezzi e delle infrastrutture presenti (pulizia, verde, acque, alberi pericolanti, attracco natanti, biciclette, box, infopoint, recinzioni, cartellonistica, ecc.).
 - stato delle prenotazioni, delle visite e dei viaggi in barca.
 - eventuali scorrettezze dei turisti e violazioni al vigente Regolamento.
- 12) Le assenze presso la struttura ricettiva dovute alle cause di cui sopra dovranno essere chiaramente indicate da un apposito cartello con indicazione del riferimento telefonico per la chiamata e la reperibilità della persona incaricata. Il cartello dovrà essere sempre posizionato in modo visibile sull'ingresso