



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

Progetto “Mari e Monti”

Selezione di n. 15 partecipanti ai percorsi formativi professionalizzanti gratuiti

“HR Assistant / HR Support” • “Hotel & Apartments Booking Agent”

Iniziativa riservata alle persone con disabilità – categorie protette ai sensi della L. 68/1999, art. 1

Napoli, 18 giugno 2026

Premessa

D.A.M.A. Consulting, ramo di consulenza e formazione della cooperativa sociale **Cosy For You S.C.S. ONLUS**, nell'ambito del progetto “**Mari e Monti**”, realizzato con il sostegno di **Fondazione con il Sud**, indice una procedura di selezione finalizzata all'individuazione di **n. 15 partecipanti** da inserire in due percorsi formativi professionalizzanti gratuiti.

L'iniziativa è riservata esclusivamente a persone con disabilità appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 68/1999, art. 1 (cfr. Art. 5 – Requisiti di ammissione).

Le candidature potranno essere presentate fino al **31 agosto 2026**, con eventuale proroga in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

I percorsi formativi saranno erogati dalla seconda metà di **Settembre 2026** fino a **Febbraio 2027**. Gli stage si svolgeranno da **Marzo 2027** a **Settembre 2027**, salvo eventuali proroghe.

Art. 1 – Finalità e oggetto

Il progetto ha l'obiettivo di favorire l'acquisizione di competenze professionali immediatamente spendibili nel mercato del lavoro e di sostenere l'inserimento occupazionale dei partecipanti, attraverso percorsi di formazione ad elevato contenuto pratico e un successivo stage formativo.

I percorsi prevedono attività teorico-pratiche erogate in modalità blended (FAD asincrona, laboratori online sincroni e attività in presenza), seguite da opportunità di inserimento in stage curriculare retribuito presso aziende partner del territorio operanti nel settore turistico.

Art. 2 – Percorsi formativi

Percorso A – HR Assistant / HR Support

Figura professionale junior di supporto ai processi di ricerca e selezione del personale, amministrazione del personale, gestione documentale HR, onboarding e comunicazione organizzativa.

Il percorso consente di acquisire competenze tecnico-operative di base nell'ambito delle Risorse Umane, con particolare attenzione ai processi organizzativi, relazionali e amministrativi. Il profilo in uscita si colloca nell'area dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, con funzione di supporto operativo ai processi amministrativi, organizzativi e relazionali inerenti il personale operante nel settore turistico.

Il discente acquisisce competenze relative al processo di selezione – dall'analisi del fabbisogno alla predisposizione e pubblicazione degli annunci, fino allo screening preliminare delle candidature e all'archiviazione strutturata della documentazione – oltre a conoscenze fondamentali in materia di gestione documentale e principi base di amministrazione del personale, nel rispetto delle procedure aziendali.

Il partecipante è in grado di utilizzare strumenti digitali e software applicativi per la ricerca del personale ed è formato a collaborare nelle attività di onboarding e nei processi organizzativi connessi al ciclo di vita del lavoratore. Il percorso promuove inoltre competenze trasversali quali la riservatezza nella gestione di informazioni sensibili, la precisione esecutiva, la capacità organizzativa e la gestione efficace delle relazioni professionali, con attenzione alla comunicazione inclusiva e al rispetto dei ruoli.

Percorso B – Hotel & Apartments Booking Agent

Figura professionale specializzata nella gestione delle prenotazioni e del rapporto con la clientela all'interno di strutture ricettive (hotel, resort, residence, catene alberghiere).

L'Addetto/a Booking è responsabile della gestione completa del processo di prenotazione e opera come punto di riferimento per ospiti individuali, gruppi ed eventi (meeting), contribuendo attivamente all'ottimizzazione dell'occupazione, del fatturato e della reputazione online della struttura. Il percorso sviluppa competenze in materia di:

- gestione delle prenotazioni;
- utilizzo dei principali canali distributivi;
- gestione della customer experience;
- brand reputation;
- principi di revenue management;
- supporto alle attività commerciali della struttura.

Modulo Trasversale Comune – Cultura dell'Inclusione, Accessibilità e Valorizzazione delle Diversità

Entrambi i percorsi prevedono la partecipazione obbligatoria a un modulo trasversale comune dedicato ai temi della Diversity, Equity, Inclusion and Belonging (DEIB), dell'accessibilità e della gestione inclusiva delle relazioni professionali e dei servizi. Il modulo rappresenta un elemento qualificante e distintivo del progetto "Mari e Monti" e mira a sviluppare consapevolezza rispetto alle diversità umane, ai meccanismi che generano discriminazione, alle barriere fisiche, comunicative e digitali e alle opportunità dei contesti realmente inclusivi. Saranno affrontati in particolare:

- cultura delle diversità, equità, inclusione e senso di appartenenza;
- riconoscimento e gestione dei bias cognitivi e dei pregiudizi inconsapevoli;
- Disability Studies e Universal Design;
- accessibilità dei servizi e degli ambienti di lavoro;
- accoglienza e relazione con persone con disabilità sensoriali;
- accessibilità digitale e principi internazionali WCAG;
- Diversity Management e valorizzazione delle differenze nelle organizzazioni;
- comunicazione inclusiva e relazione con utenze ampliate;
- strumenti e buone pratiche per ambienti di lavoro e servizi accessibili.

Il modulo risponde alle più recenti evoluzioni normative, organizzative e culturali in materia di inclusione e accessibilità e costituisce una competenza strategica, sempre più richiesta nei contesti aziendali, turistici e di servizio, capace di accrescere l'occupabilità dei partecipanti e la loro capacità di operare in ambienti di lavoro eterogenei.

Art. 3 – Durata, articolazione e frequenza

I percorsi sono erogati in modalità blended. Le sedi delle attività in presenza saranno comunicate in fase di avvio. Il monte ore complessivo è il seguente:

Percorso	FAD (video)	Lab. sincroni	In presenza	Totale
A – HR Assistant / HR Support	30 h	12 h	6 h	48 h
B – Hotel & Apartments Booking Agent	14 h	12 h	16 h	42 h
Modulo Trasversale Comune (obbligatorio)	16 h	8 h	4 h	28 h
Totale percorso A (incluso modulo)				76 h
Totale percorso B (incluso modulo)				70 h

La frequenza del Modulo Trasversale Comune è obbligatoria per entrambi i percorsi.

Art. 4 – Stage formativo

Lo stage si svolge a conclusione del percorso formativo e previo superamento della verifica dell'apprendimento (test, simulazioni in aula a distanza sincrona, simulazioni e laboratori in presenza). Le aziende partner ospitanti, appartenenti alla filiera turistica, saranno rese note durante il percorso.

Durata: 180 ore complessive, con frequenza di 30 ore mensili per 6 mesi. La frequenza è monitorata tramite registro.

Indennità: 300,00 euro lordi mensili, erogati per la durata effettiva dello stage previa verifica della presenza.

Modalità di svolgimento: lo stage potrà essere svolto in presenza o da remoto, in funzione della disponibilità delle aziende partner ospitanti. Ove le aziende partner ne offrano la disponibilità, sarà privilegiata la partecipazione da remoto.

Art. 5 – Requisiti di ammissione

È possibile presentare domanda per uno solo dei due percorsi formativi. Sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti.

Requisiti obbligatori

- appartenenza alle categorie protette ai sensi della L. 68/1999, art. 1. In mancanza dell'iscrizione, è richiesto il verbale di accertamento della capacità globale ai fini del collocamento mirato (DPCM 13.01.2000) – diagnosi funzionale o relazione conclusiva rilasciata dalla commissione medica integrata dell'INPS, contenente le abilità residue possedute;
- disponibilità al lavoro (disoccupati, inoccupati o lavoratori a tempo parziale);
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- eloquio fluido e ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- conoscenza della lingua inglese almeno di livello A2;
- buona padronanza dei principali software del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook), dei browser per la navigazione in internet e delle piattaforme online;
- disponibilità a partecipare alle attività formative previste e a svolgere l'eventuale stage presso le aziende partner.

Requisiti preferenziali – NON OBBLIGATORI -

- età inferiore a 35 anni;
- esperienze formative o professionali coerenti con il percorso prescelto;
- motivazione all'inserimento lavorativo;
- disponibilità agli spostamenti per le attività formative e di stage.

Per il percorso B – Booking Agent costituiscono ulteriore elemento preferenziale la conoscenza di una seconda lingua straniera e le esperienze pregresse nel settore turistico-ricettivo.

Per il percorso A – HR Assistant costituiscono elemento preferenziale le esperienze amministrative, di segreteria o gestione documentale e l'interesse verso l'ambito organizzativo e delle risorse umane.

In sede di colloquio saranno inoltre apprezzate qualità personali quali precisione e cura del dettaglio, affidabilità, capacità relazionali e motivazione all'impegno richiesto.

Art. 6 – Modalità e termini di presentazione della domanda

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre il **31 agosto 2026**, utilizzando la modulistica predisposta da D.A.M.A. Consulting, tramite invio a: **info@damaconsulting.org**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- scheda di iscrizione compilata e firmata oppure curriculum vitae aggiornato;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- breve lettera motivazionale;
- documentazione attestante l'appartenenza alle categorie protette (L. 68/1999, art. 1). In mancanza dell'iscrizione: copia del verbale di accertamento della capacità globale ai fini del collocamento mirato (DPCM 13.01.2000), diagnosi funzionale o relazione conclusiva della commissione medica integrata dell'INPS;
- eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

Art. 7 – Modalità di selezione

La selezione si articola in due fasi.

Fase 1 – Verifica formale dei requisiti di ammissibilità

Esame documentale finalizzato a verificare la completezza e la regolarità della candidatura e il possesso dei requisiti obbligatori di cui all'Art. 5.

Fase 2 – Colloquio individuale motivazionale e attitudinale

I candidati ammessi sosterranno un colloquio individuale finalizzato alla valutazione delle caratteristiche personali, motivazionali e professionali in relazione al percorso prescelto. È previsto un test scritto di lingua inglese di livello A2 e domande di comprensione orale. Il colloquio sarà condotto da una Commissione di Selezione appositamente nominata da D.A.M.A. Consulting.

Art. 8 – Criteri di valutazione

Verificati i requisiti di ammissibilità, la Commissione attribuisce a ciascun candidato, al termine del colloquio e del test linguistico, un punteggio massimo di 100 punti, così ripartito:

Criterio di valutazione	Punteggio massimo
A. Motivazione e disponibilità al percorso	30 punti
B. Competenze trasversali	30 punti
C. Competenze di base e prerequisiti	20 punti
D. Coerenza del profilo con il percorso ed elementi preferenziali	20 punti
TOTALE	100 punti

A. Motivazione e disponibilità: interesse verso il percorso professionale, chiarezza degli obiettivi lavorativi, disponibilità all'impegno richiesto, proattività nell'invio della documentazione.

B. Competenze trasversali: capacità comunicative e relazionali, ascolto e collaborazione, affidabilità e rispetto degli impegni.

C. Competenze di base e prerequisiti: competenze digitali e conoscenze linguistiche.

D. Coerenza del profilo con il percorso scelto ed elementi preferenziali: esperienze pregresse, formazione già svolta, interessi professionali, conoscenza di una seconda lingua straniera (per il percorso B) e attitudini coerenti con il ruolo.

Art. 9 – Formazione della graduatoria

Al termine delle procedure selettive sarà predisposta una graduatoria sulla base del punteggio complessivo ottenuto. A parità di punteggio sarà data priorità ai candidati:

- di età inferiore a 35 anni;
- che abbiano conseguito il punteggio più elevato nell'area "Motivazione e disponibilità al percorso".

La graduatoria sarà approvata dalla Commissione e pubblicata secondo le modalità indicate dall'Ente promotore.

Art. 10 – Obblighi dei partecipanti

I partecipanti selezionati si impegnano a:

- frequentare regolarmente le attività formative;
- svolgere le verifiche previste;
- rispettare il regolamento del percorso;
- partecipare alle attività di stage.

L'accesso allo stage è subordinato al completamento del percorso formativo e al raggiungimento degli obiettivi minimi previsti.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali – ivi compresi i dati relativi allo stato di disabilità, trattati quali categorie particolari di dati ex art. 9 GDPR – saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione e alle successive attività formative e di stage. Titolare del trattamento è **CosyforYou coop sociale scarl, Via A.Falcone 249, Napoli, 80127**. Il conferimento dei dati è necessario alla partecipazione; l'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli artt. 15-22 GDPR. L'informativa estesa è allegata alla modulistica di candidatura.



Art. 12 – Informazioni e contatti

Per informazioni è possibile contattare la Segreteria Organizzativa del progetto “Mari e Monti”:

- E-mail: info@damaconsulting.org
- Referente: **Miriam Guitto** – +39 351 495 7283