



Prot. n. 0002925

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELL'AZIENDA FELTRINA PER I SERVIZI ALLA PERSONA

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

in esecuzione della delibera del CDA n. 7 del 15/10/2018, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto

RENDE NOTO

che è indetta una **procedura di valutazione comparativa finalizzata alla selezione del Direttore dell'Azienda Feltrina per i servizi alla persona.**

ART.1 Profilo ricercato

La figura professionale oggetto della selezione avrà i compiti e le mansioni attribuite dagli artt. 26 e 27 dello Statuto dell'Azienda speciale consortile, in particolare:

Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore Unico e approvati dall'Assemblea consortile, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal medesimo.

Il Direttore, nell'ambito delle proprie competenze, ha il potere di impegnare l'ente verso l'esterno e ha la rappresentanza in giudizio dell'Azienda.

L'incarico di Direttore è conferito mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore. La durata dell'incarico è di cinque anni con possibilità di rinnovo.

I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti e regolati dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale nel tempo in vigore.

Il Direttore adotta gli atti necessari all'espletamento del mandato, nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore Unico.

Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico manageriali anche a rilevanza esterna che, dalla legge, dallo Statuto, dalla convenzione o dai regolamenti non sono espressamente riservate ad altri soggetti.

Tra le attribuzioni, il Direttore:

- *Esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore Unico;*
- *Formula le proposte al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico in ordine a regolamenti di organizzazione;*
- *Predisporre gli atti fondamentali dell'Azienda per la presentazione agli organi competenti, ai fini delle successive deliberazioni/adozioni;*
- *Partecipa alle riunioni degli organi collegiali, se espressamente invitato, e ne cura la redazione dei verbali, anche tramite figura delegata;*
- *Cura l'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di amministrazione o all'Amministratore Unico;*

- *Affida attività e/o servizi mediante convenzione o altro strumento giuridico di natura contrattuale, nel rispetto delle direttive generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico;*
- *Conclude contratti, dispone spese, assume impegni nei limiti della gestione ordinaria e nel rispetto delle previsioni di legge e dei regolamenti interni all'azienda;*
- *Sottoscrive accordi, convenzioni o atti di intesa con le istituzioni del servizio sanitario nazionale e/o altri enti pubblici, nell'ambito degli indirizzi dell'Azienda, preventivamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione;*
- *Accetta lasciti o donazioni di beni mobili per conto dell'Azienda. Qualora il lascito comporti oneri gestionali o vincoli modali, l'accettazione dovrà essere subordinata all'autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico;*
- *Ha la direzione degli uffici e dei servizi;*
- *Adotta tutti i provvedimenti inerenti il personale;*
- *presiede direttamente le commissioni di valutazione dei concorsi e delle selezioni pubbliche o interne e procede alla nomina per chiamata, nei casi previsti dagli atti di programmazione del fabbisogno di personale;*
- *Redige la relazione trimestrale dei risultati e può partecipare come esperto della gestione dell'Azienda, se richiesto, alle attività istituzionali degli enti consorziati;*
- *Provvede a tutti gli altri compiti fissati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, che non siano di competenza del consiglio di amministrazione/dell'amministratore unico;*
- *E' responsabile del rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, privacy e accesso agli atti amministrativi.*

La figura ricercata dovrà possedere elevate competenze organizzative, gestionali e manageriali, con particolare riferimento alla pianificazione per obiettivi, alla programmazione, alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dei servizi erogati dall'Azienda e conoscenze specialistiche e normative relative alle materie poste a fondamento degli ambiti operativi dell'incarico.

La selezione prevista dal presente provvedimento ha lo scopo di consentire un'adeguata verifica delle capacità, della professionalità e dei requisiti posseduti dai candidati in relazione alla posizione da ricoprire.

ART. 2 Durata dell'incarico e trattamento economico

Il conferimento dell'incarico avrà luogo tramite stipula di un contratto individuale di diritto privato, avrà durata non superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione in carica e potrà essere rinnovato.

Il Direttore opererà con autonomia, nei limiti di specifiche deleghe, incarichi e procedure che saranno determinate dal Consiglio di Amministrazione.

Restano ferme le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013.

Il trattamento economico previsto è pari ad euro 55.000 complessivi annui lordi; è previsto un compenso incentivante, subordinato al raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati, nella misura massima del 25% della retribuzione annua.

ART. 3 Requisiti per l'ammissione

Per poter essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- idoneità psicofisica all'impiego;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali rilevanti e assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni;



- Diploma di Laurea di durata non inferiore a quattro anni (ordinamento previgente al D.M. 509/1999) ovvero Laurea Specialistica (D.M. 509/1999) o Laurea Magistrale (D.M. 270/2004);
- esperienza di servizio almeno quinquennale in ruoli di direzione (di settore o generale) o di responsabilità di settori o servizi presso la pubblica amministrazione o altri enti/aziende pubbliche o private

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione nonché alla data di assunzione.

ART. 4 Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione va redatta in carta semplice nella forma di dichiarazione sostitutiva (art. 46 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni), secondo lo schema allegato al presente avviso.

L'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre alla selezione alla quale intende partecipare:

- cognome e nome;
- numero di codice fiscale;
- luogo e data di nascita, residenza e il preciso recapito presso il quale inviare le comunicazioni inerenti alla selezione;
- possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dall'avviso.

Alla domanda vanno altresì allegati:

- la fotocopia di un documento d'identità valido
- curriculum vitae datato e firmato dal candidato, con descrizione dei titoli posseduti e delle esperienze maturate
- Ogni altra documentazione che il candidato ritenga opportuno presentare al fine di comprovare la propria qualificazione e competenza

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati per l'esecuzione degli adempimenti relativi alla presente selezione e agli eventuali successivi rapporti di lavoro, nel rispetto del Regolamento europeo UE 679/2016 (GDPR).

La domanda va presentata mediante una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Feltrina per i servizi alla persona, sito in Piazzale Nasci n. 2 a Feltre (BL) telefono 0439-840680;
- tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo aziendafeltrina@pecmx.it. Si ricorda che la validità dell'invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di un indirizzo di posta elettronica certificata;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'AZIENDA FELTRINA PER I SERVIZI ALLA PERSONA, Piazzale Nasci n. 2 – 32032 Feltre (BL).

Qualsiasi sia la modalità utilizzata per presentare la domanda, la stessa dovrà pervenire all'Ufficio protocollo dell'Azienda Feltrina **entro le ore 12.00 del 12 novembre 2018**, a pena di esclusione.

In caso di spedizione postale, non fa pertanto fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione, da non corretta trasmissione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.



ART. 5 Modalità di selezione

La selezione sarà effettuata da una commissione di esperti nominata dal Consiglio di Amministrazione.

La Commissione procederà con metodologia comparativa all'individuazione di un ristretto numero di candidati, non superiore a cinque, fra i quali il Consiglio di Amministrazione, previo colloquio e con atto motivato, individuerà il candidato prescelto.

Il curriculum professionale sarà valutato dalla Commissione esaminatrice con particolare rilevanza per le esperienze professionali attinenti alla posizione da ricoprire, per la quantità e qualità dei servizi prestati o degli incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità e attitudini professionali del candidato stesso.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Al colloquio con la Commissione esaminatrice, sulla base di una preselezione effettuata su valutazione del curriculum e dei titoli professionali certificati, saranno ammessi un numero massimo di dieci candidati. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito www.aziendafeltrina-serviziallapersona.it, sezione Lavora con noi.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- ordinamento strutturale, organizzativo, contabile, economico e finanziario delle Aziende Speciali, con particolare riferimento agli appalti e ai servizi di gestione delle Farmacie e dei servizi socio-assistenziali;
- gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica e socio-assistenziali a mezzo di Aziende speciali;
- sistemi di gestione del personale dell'Azienda nella contrattazione collettiva di categoria;
- sistemi di management pubblico/privato (pianificazione, organizzazione, direzione, gestione, controllo, valutazione e misurazione);
- elementi di diritto amministrativo
- elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, anticorruzione, trasparenza amministrativa, codice di comportamento.

Il colloquio verterà altresì sui profili motivazionali, la visione e l'interpretazione del ruolo, la capacità di operare per obiettivi, la capacità di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la capacità di gestire e motivare il personale.

ART. 6 Valutazione

La Commissione, ad esito finale della procedura selettiva, individua una rosa di candidati (massimo cinque), da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'individuazione del candidato prescelto.

La valutazione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito ma è finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire. Pertanto, in caso di rinuncia a qualsiasi titolo del candidato prescelto, l'incarico potrà essere affidato ad altro candidato ricompreso nella rosa dei preferiti.

L'esito finale della procedura selettiva sarà pubblicato sul sito dell'Azienda.

ART. 7 Norme finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la scadenza del presente avviso, di modificarlo o anche di revocarlo.

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme e condizioni previste nel presente avviso.



La stipulazione del contratto di lavoro è comunque subordinata alla volontà e capacità di assunzione e sarà effettuata nel rispetto delle disposizioni legislative in vigore. L'Azienda si riserva comunque la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico.

Feltre, 22 ottobre 2018

Il presidente del CDA
Angelo Dalla Costa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angelo Dalla Costa", written over the printed name.