

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE , PER CURRICULUM ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE DI DIRETTORE GENERALE IN SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DISTACCATO PRESSO IL COMUNE DI FERRARA ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA.

In esecuzione:

- della determina dell'A.U. del 13/06/2015 di approvazione del seguente avviso

SI RENDE NOTO

che Holding Ferrara Servizi Srl, società unipersonale del Comune di Ferrara, indice una procedura selettiva, per curriculum ed eventuale colloquio, per la copertura della posizione dirigenziale a tempo determinato di **DIRETTORE GENERALE** in sostituzione del Direttore Generale distaccato presso il Comune di Ferrara ed attualmente in aspettativa. La selezione pubblica per il conferimento dell'incarico dirigenziale di cui trattasi è volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

POSIZIONE DI LAVORO

La posizione dirigenziale oggetto di selezione di Direttore Generale costituisce posizione di lavoro comportante i compiti operativi di seguito articolati in via esemplificativa, in continuità con la determina dall'Organo Amministrativo di Holding Ferrara Servizi Srl, da esercitarsi sotto la sorveglianza dell'Organo Amministrativo stesso, nei limiti delle somme previste dal bilancio preventivo approvato dall'Assemblea, nel rispetto delle Norme sul funzionamento della Società e delle leggi vigenti. Potranno pertanto essere assegnati i seguenti compiti:

- a) - esercitare i poteri di ordinaria amministrazione delegati dall'Organo Amministrativo;
- firmare la corrispondenza della Società;
- avere la responsabilità gestionale della Società, assumendo tutte le relative iniziative e decisioni operative;
- avere, in particolare, la delega operativa della gestione dei rapporti con le Società controllate;
- eseguire le deliberazioni, per quanto di competenza, dell'Organo Amministrativo;
- proporre d'intesa con l'Organo Amministrativo la struttura organizzativa aziendale, coerentemente con le politiche del Comune di Ferrara;
- provvedere all'assunzione del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dalle politiche del Comune di Ferrara, dal Regolamento interno e dalle leggi vigenti, ad esclusione dei dirigenti;
- sovrintendere e coordinare l'operato della struttura e dei dirigenti della Società e del Gruppo, ed esercitare sul personale i poteri disciplinari previsti dai contratti Collettivi di Lavoro, ad eccezione del licenziamento per motivi disciplinari del personale, in ordine al quale formula proposte all'Organo Amministrativo;
- adottare le decisioni volte a migliorare l'efficienza, la funzionalità e la qualità dei vari servizi aziendali, nonché il loro adeguato sviluppo nelle linee definite dal Comune di Ferrara;

- predisporre per l'Organo Amministrativo, entro il termine per l'approvazione del consuntivo di ogni anno, lo schema di Budget e redigere relazioni con cadenza trimestrale sull'andamento economico, finanziario e sugli altri eventi gestionali della Società;
- predisporre lo schema di proposta di progetto di Bilancio d'esercizio;
- provvedere, nei limiti posti dalle leggi e dai regolamenti applicabili, nonché nei limiti previsti dal budget approvato, agli appalti ed alla acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al normale funzionamento della Società, con informazione e rendicontazione tempestiva all'Organo Amministrativo;
- agire e resistere in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e danneggiamenti con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti;
- rappresentare la Società nelle verifiche tributarie, ispezioni, accessi, accertamenti, contestazioni, sottoscrivendo i relativi verbali;
- disporre e prelevare dai conti correnti bancari, anche mediante assegni a favore della Società o di terzi, a valere sia sulle disponibilità liquide, sia sulle linee di credito concesse, nell'ambito dell'esercizio dei poteri delegati;
- disporre e prelevare dai conti correnti bancari e postali, per regolare i rapporti riconducibili alle deliberazioni assunte dall'Organo Amministrativo, anche mediante assegni a favore della Società o di terzi, a valere sia sulle disponibilità liquide, sia sulle linee di credito concesse, con riferimento a tutte le altre operazioni non riconducibili al punto di cui sopra;
- esigere e cedere somme comunque dovute alla Società, rilasciandone quietanza, pagarle;
- compiere presso gli enti assicurativi, previdenziali ed ogni altro ente competente, tutte le pratiche inerenti all'amministrazione del personale;
- incaricare, in ordine alla gestione sociale, professionisti quali consulenti in materia tecnica, amministrativa fissandone retribuzioni e compensi.

b) Potranno altresì essere delegate le competenze e le responsabilità di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro.

In particolare al Direttore Generale, potrà essere conferito il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 punto d) T.U. Sicurezza lavoro n. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

Nella qualità di cui sopra, relativamente ai dipendenti ed agli spazi da essi occupati negli uffici, siti ed impianti del territorio di competenza, gli potranno essere conferiti i seguenti poteri affinché relativamente ai suddetti dipendenti, siti ed impianti, osservi gli obblighi riferibili alle normative vigenti in tema di prevenzione infortuni sul lavoro, tutela della salute dei lavoratori, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, nonché di tutela dell'ambiente:

- compia tutte le attività che il datore di lavoro è tenuto a svolgere in materia di sicurezza, di prevenzione e di igiene del lavoro, nonché di tutela dell'ambiente, in osservanza di norme imperative, di disposizioni in qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, di regole suggerite dall'esperienza tecnica specifica, nonché quelle generali di prudenza e diligenza sul lavoro idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danno alle persone, alle cose e all'ambiente;

- organizzi le attività sopra indicate in modo da assicurarne il tempestivo e corretto espletamento, la possibilità di verifiche ricorrenti, nonché la selezione, l'istruzione ed il controllo dei responsabili e degli addetti al compimento delle singole attività, ivi compresi gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;

- organizzi ed assicuri la verifica degli strumenti di lavoro affinché siano costantemente conformi alle disposizioni delle leggi antinfortunistiche, disponendo a tal fine i controlli preventivi e quelli periodici stabiliti per legge o suggeriti dalla prudenza, in modo da garantirne la continua efficienza nonché l'effettivo utilizzo dei dispositivi di sicurezza;

- organizzi ed assicuri la verifica degli impianti e delle attrezzature per garantirne la conformità alle norme di tutela dell'ambiente sotto il profilo ecologico e affinché non determinino danni a terzi per inquinamento, emissioni, rumori e molestie di qualsiasi genere;

- promuova e sviluppi contatti di studio e di lavoro con i Responsabili subordinati e con gli enti preposti alla tutela antinfortunistica, igienica ed ecologica al fine di garantirne la competenza aggiornata e l'attuazione consapevole delle norme da applicare in ciascuno dei settori indicati;

- provveda a fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sugli eventuali rischi per la salute e la sicurezza e sulle misure predisposte per la prevenzione e la protezione dei medesimi, nonché ad organizzare gli opportuni corsi di formazione;

- faccia in modo che nella stipulazione e nella esecuzione dei contratti di appalto con le imprese siano osservate le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, nonché quelle di cui al D.Lgs. 163/2006, ove applicabile;

- organizzi la predisposizione delle misure di sicurezza previste dalla legge o rese necessarie dalla natura dell'attività espletata, nel montaggio, nei collaudi e nelle prove di funzionamento di nuovi impianti;

- intervenga tutte le volte che venga informato di situazioni presentanti aspetti di particolare gravità per la sicurezza e la protezione ambientale;

- espleti i compiti che la normativa vigente assegna al datore di lavoro per l'organizzazione dell'impresa, con particolare riferimento all'art. 2087 cod. civ. e alle disposizioni di cui al citato D.Lgs. 81/2008.

c) Potranno altresì essere attribuite le competenze e le responsabilità in ambito di tutela dell'ambiente con i seguenti poteri e doveri:

- garantire che siano rigorosamente osservate tutte le vigenti norme relative alla tutela della salute e dell'ambiente, inerenti alla prevenzione di ogni forma di inquinamento, allo smaltimento dei rifiuti, alla tutela ambientale in genere, provvedendo alla ricerca ed alla predisposizione di opere e misure necessarie per garantire la perfetta osservanza della normativa in vigore, assicurando la più stretta vigilanza e controllo anche a fini preventivi;

- garantire che la gestione dei rifiuti prodotti sia conforme a tutta la normativa applicabile;

- curare gli adempimenti previsti dal d.lgs. 152/06 (T.U. Ambiente), ove applicabili, e fare tutto quanto dovesse ritenere necessario ed opportuno ai fini della migliore tutela dell'ambiente naturale e della salute;

- curare che siano rispettate tutte le norme, anche amministrative, relative al rilascio ed al rinnovo di autorizzazioni, concessioni e nulla-osta;

d) Al Direttore Generale compete il coordinamento e la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

e) Il Direttore Generale, nella sua funzione di procuratore, ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione di dati personali", potrà essere nominato "Responsabile del trattamento" e gli competeranno le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, nell'ambito della delega al medesimo conferita dal Titolare.

f) Il Direttore Generale potrà essere nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 Legge 190/2012, nonché quale Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 33/2013, con i compiti stabiliti dalle precitate normative e da ogni ulteriore disposizione legislativa o regolamentare applicabile.

La posizione professionale, inoltre, traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Ente proprietario Comune di Ferrara, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e gestionale dell'Ente stesso.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il Candidato a ricoprire il ruolo Dirigenziale oggetto di selezione possiede un'ottima capacità progettuale e gestionale ed un'elevata preparazione tecnico-specialistica nell'ambiente operativo di preposizione, che consente allo stesso di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace e deburocratizzata. E' particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori, ha buona autorevolezza, ottima comunicatività e buone abilità relazionali. Adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina le società controllate appartenenti al Gruppo con buone dosi di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale, organizza e gestisce le risorse umane ed, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare la propria candidature i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

- titolo di studio: diploma di scuola secondaria;
- possesso di esperienza professionale specifica di almeno 3 anni, anche non continuativi ed anche con contratti a tempo determinato, nell'ambito della amministrazione e gestione organizzativa e finanziaria del patrimonio degli Enti Locali nella forma di partecipazioni a società di servizi pubblici locali.

REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA:

- essere in possesso della cittadinanza italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- iscrizione nelle liste elettorali;
- non aver riportato condanne penali nè avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario indicare quali);
- idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- inesistenza di cause ostative di cui all'art.35-bis, comma 1, lettera b) del D.Lgs.165/2001;
- non essere in godimento del trattamento di quiescenza;

- non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità-inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013.

DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla partecipazione alla procedura.

DURATA DEL RAPPORTO

Il rapporto a tempo determinato di cui al presente procedimento selettivo avrà durata di anni 4 (quattro), con decorrenza indicativa dal 1° agosto 2015.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto è di € 80.000,00 lordi annui (Ottantamila/00), soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali previste dalle norme vigenti e a quant'altro previsto dal CCNL Dirigenti Terziario Distribuzione e Servizi.

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno far pervenire apposita manifestazione di interesse redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di selezione ed allegando una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta di identità, patente di guida, etc..) **entro il termine perentorio del 29/06/2015 a pena di esclusione**, con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'Ufficio Segreteria di Holding Ferrara Servizi Srl – Via Borso n.1 – 44121 Ferrara, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00);
- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea;
- **a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo holdingferrara@holdingferrara.postecert.it indicando nell'oggetto del messaggio "Avviso di selezione pubblica per la copertura della posizione dirigenziale di Direttore Generale": si precisa che la manifestazione di interesse alla partecipazione inviato con tale sistema di partecipazione sarà ritenuto valida:
 - a) se sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) ovvero quando il candidato è identificato dal Sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
 - c) ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Alla manifestazione di interesse alla partecipazione, presentata via PEC, devono essere allegati, mediante scansione dei relativi originali, un valido documento di riconoscimento, nonchè gli altri documenti da allegare previsti dal presente avviso, in formato PDF o PDF-A.

Saranno esclusi i candidati le cui manifestazioni di interesse perverranno, con una delle modalità sopra indicate, oltre il termine perentorio indicato dal presente avviso.

ALLEGATI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla manifestazione di interesse:

- il proprio curriculum professionale, debitamente sottoscritto, con la specificazione di tutte le esperienze professionali, posizioni di lavoro ricoperte e mansioni svolte, nonchè di ogni informazione che il/la candidato/a ritenga utile specificare nel proprio interesse.

In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, la cui manifestazione di interesse non sarà pertanto ritenuta valida.

- copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta di identità o patente di guida o passaporto).

Non devono essere presentati altri documenti oltre a quelli sopra specificati.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le manifestazioni di interesse pervenute saranno esaminate da una apposita Commissione giudicatrice formata da tre componenti esperti nelle materie oggetto dell'incarico, nominati dall'Organo Amministrativo di Holding Ferrara Servizi Srl.

PROVE SELETTIVE

La Commissione giudicatrice, appositamente nominata, procederà alla valutazione dei curricula presentati dai candidati ed eventualmente all'espletamento e alla valutazione del colloquio individuale.

La valutazione del curriculum tende ad accertare l'attitudine dei candidati alla gestione organizzativa e finanziaria del patrimonio degli Enti Locali nella forma di partecipazioni a società di servizi pubblici locali.

Nel caso la Commissione ritenesse necessario espletare colloqui individuali, nel corso degli stessi si valuterà positivamente la capacità di organizzare e gestire unità complesse e gruppi di lavoro. Particolare rilevanza verrà data all'esperienza maturata nello specifico settore.

L'esito della procedura selettiva sarà pubblicato sul sito www.holdingferrara.it

Il presente procedimento, che ha natura di procedura comparativa, è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ed al conferimento dell'incarico dirigenziale e non dà pertanto luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, I dati forniti dai candidati sono raccolti da Holding Ferrara Servizi Srl per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito di Holding Ferrara Servizi Srl alla pagina www.holdingferrara.it

INFORMAZIONI

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

HOLDING FERRARA SERVIZI SRL

Via Borso n.1 – 44121 Ferrara

Tel. 0532.230155 – fax 0532.230150

e-mail: segreteria@holdingferrara.it

HOLDING FERRARA SERVIZI SRL
L'AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. FRANCESCO BADIA

