

**Crotone, 12 marzo 2019**

## **AVVISO PUBBLICO**

### **PER LA NOMINA DI DIRETTORE GENERALE DELLA CROTONE SVILUPPO SPA**

#### **IN HOUSE PROVIDING DEL COMUNE DI CROTONE**

**Oggetto: Avviso pubblico di procedura comparativa pubblica per l'acquisizione delle candidature e la formazione dell'elenco dei candidati idonei alla nomina di DIRETTORE GENERALE della CROTONE SVILUPPO SPA in house providing del Comune di Crotone. (Determina AU n. 3 del 28/01/2019 )**

#### **PREMESSA**

Crotone Sviluppo S.p.A in house providing del Comune di Crotone (nel seguito denominata anche solo "Società") è interamente partecipata dal Comune di Crotone e ha lo scopo prevalente di concorrere, nell'ambito della Programmazione economica e territoriale, all'attuazione di programmi comunitari, regionali e locali di sviluppo economico e sociale del territorio anche su scala sovracomunale, con riguardo alle materie di cui agli artt. 118 e 119 della Costituzione ed ai principi contenuti nello Statuto dell'Ente Comunale, in qualità di "Unità Operativa". Finalità della "Società" è in generale quella di gestire servizi strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Crotone, su affidamento diretto dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 26 dello statuto spetta all'Organo di Amministrazione la nomina un Direttore Generale - con mandato della durata di tre anni rinnovabile - che ha la responsabilità gestionale dell'azienda ed opera in piena autonomia per l'attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea Ordinaria e dall'Organo di Amministrazione, in modo da assicurare l'economicità, l'efficacia, l'efficienza della gestione e per salvaguardare l'interesse pubblico dei servizi affidati alla Società.

Con Determina AU n.3 del 28/01/2019 è indetta una selezione mediante procedura comparativa pubblica per il reclutamento della figura del Direttore Generale.

In conformità ai principi di adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento improntate all'imparzialità ed all'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, si darà corso ad un'azione comparativa fra i diversi aspiranti, che non configura la fattispecie del "concorso pubblico" rientrando nel più comprensivo alveo delle procedure "selettive", all'interno delle quali si collocano anche le procedure meramente "idoneative" che si caratterizzano per la valutazione meramente fiduciaria

dei candidati, con esclusione della formazione di una definitiva graduatoria di merito.

La natura di mero "incarico a contratto", la natura temporanea dello stesso e l'ancoraggio all'aspetto fiduciario connotano la procedura come meramente idoneativa, selettiva ma non concorsuale.

## **1. COMPITI E RESPONSABILITA'**

Al Direttore Generale è assegnato il compito di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dall'Organo di Amministrazione, massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura sotto la sua responsabilità, sia con riguardo al miglioramento continuo dei processi operativi interni, sia con riguardo all'ottimale gestione delle risorse umane a disposizione.

Il Direttore Generale ha le funzioni di sovrintendere e coordinare la struttura. E' a capo del personale. Predisporre le proposte di delibera degli organi sociali, attua le deliberazioni dell'Organo di Amministrazione, gestisce gli impegni di spesa ed è responsabile della economicità e regolarità delle forniture e degli approvvigionamenti.

A tal fine:

- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda;
- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;
- sottopone all'Organo di Amministrazione lo schema del piano – organico, del bilancio preventivo economico-annuale e del conto consuntivo;
- formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'Organo di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può chiederne convocazione al Presidente;
- esegue o fa eseguire dalla struttura le deliberazioni dell'Organo di Amministrazione;
- può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratta della riscossione dei crediti dell'Azienda ovvero per le controversie aventi ad oggetto materie e provvedimenti riservati alla sua competenza;
- rappresenta la Società nelle cause di lavoro ed interviene personalmente o a mezzo di procuratore speciale nelle udienze di discussione delle cause stesse, con facoltà di conciliare o transigere la controversia;
- nel rispetto dell'organigramma aziendale deliberato dal Consiglio di Amministrazione assume e dirige il personale dell'Azienda, ivi compresi i dirigenti; adotta – nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro - i provvedimenti disciplinari,
- provvede, nel rispetto delle disposizioni vigenti, alla stipula dei contratti ed a tutti

gli atti presupposti e necessari a garantire l'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi e, comunque, a tutti quelli non superiori ad un importo prestabilito dal Consiglio di Amministrazione, sempre che non rientrino nella competenza di altri organi statutari;

- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- adotta tutti gli atti che la legge gli domanda e sovrintende all'attività generale di vigilanza in ordine alla conformità degli atti aziendali rispetto alle disposizioni di legge, allo statuto e agli indirizzi formalizzati dal Socio Pubblico.

## **2. REQUISITI**

### **Requisiti indispensabili**

- Possesso di laurea magistrale e un'adeguata preparazione giuridico-amministrativa, con particolare conoscenza della legislazione che disciplina le società partecipate da enti pubblici, nonché delle norme e dei procedimenti che ne governano le attività.
- Comprovata esperienza operativa dirigenziale in società private o pubbliche  
e/o
- eventuali competenze ed esperienze tecniche del tipo di quelle relative alle attività operative della società.

### **Profilo ideale e requisiti preferenziali**

#### **Formazione**

Laurea Specialistica/Magistrale di cui a i nuovi Ordinamenti universitari del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 o Diploma di Laurea dell'Ordinamento universitario previgente in ambito economico, giuridico, internazionale, gestionale.

#### **Requisiti affinenti l'esperienza lavorativa e professionale**

- Preparazione giuridico-amministrativa, con particolare conoscenza della legislazione che disciplina le società partecipate da enti pubblici, nonché delle norme e dei procedimenti che ne governano le attività;
- Conoscenza dei criteri della direzione per obiettivi, del controllo di gestione, e capacità di lettura e predisposizione di budget previsionali e bilanci d'esercizio;
- Esperienza nella gestione delle relazioni interpersonali, sia interne che esterne, oltre che una effettiva padronanza delle dinamiche operative delle diverse aree funzionali (tecniche/contabili/appalti/controllo di gestione);
- Comprovata capacità nel coordinamento di gruppi di lavoro, anche di diverse aziende;
- Competenze in materia di coinvolgimento ed incentivazione del personale;

- Capacità organizzative connesse alla gestione contemporanea di molteplici servizi;
- Buone attitudini relazionali e di comunicazione;
- Esperienza nella gestione di progetti a finanziamento pubblico (comunitario, nazionale e regionale).

### **Requisiti personali**

- Propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza di interessi istituzionali ed economici;
- Attitudine a gestire i processi negoziali;
- Elevate capacità comunicative e di ascolto, autorevolezza e capacità di ottenere consenso;
- Attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati.

### **Altri requisiti soggettivi**

- Adeguata conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- Conoscenza della lingua inglese.

Ai fini della partecipazione alla selezione, i candidati cittadini della Repubblica Italiana devono dichiarare:

- il godimento dei diritti civili e politici;
- di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o di non essere cessati con provvedimento di licenziamento o destituzione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale o di non essere stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o di non avere subito una condanna penale, che in base alla normativa vigente, preclude l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le vigenti leggi, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

I cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono altresì dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena d'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

### **3. CARATTERISTICHE ED INCOMPATIBILITÀ**

L'incarico di Direttore Generale, ai fini dell'imparzialità e correttezza del costituendo rapporto, comporta un rapporto di lavoro a tempo pieno ed esclusivo, pertanto non è compatibile con altre attività professionali, ovvero di carattere subordinato o parasubordinato (pubbliche e private) né tantomeno con l'esercizio del commercio, dell'industria, nonché con la sussistenza di qualsiasi forma di collegamento/correlazione di natura sostanziale diretta ed indiretta con operatori economici attivi nei suddetti settori.

### **4. SEDE DI LAVORO**

La sede di lavoro è Crotone, presso la sede sociale della Società, sita in Via M. Nicoletta, c/o Centro Direzionale "Il Granaio".

### **5. DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile, salvo revoca da parte dell'Amministratore Unico, considerata la natura di "intuitus personae" che rileva non solo nella fase genetica del rapporto, ma anche in quella di esecuzione.

Ogni qualvolta intervenga un atto e/o fatto che leda tale rapporto fiduciario è ammissibile la revoca per giusta causa dell'amministratore.

Il rapporto di lavoro è regolato da contratto di diritto privato a termine i cui contenuti giuridici ed economici saranno stabiliti dalle parti tenendo conto del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti siglato tra CONFCOMMERCIO E MANAGERITALIA.

Il trattamento economico omnicomprensivo è fissato in € 55.000,00 (euro cinquantacinquemila/00) lordi annui.

### **6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE**

Gli interessati sono invitati a presentare la propria domanda di partecipazione corredata di curriculum vitae, entro le **ore 12.00 del giorno 02/04/2019**, pena inammissibilità.

La domanda di partecipazione alla selezione, datata e sottoscritta, redatta in lingua italiana, secondo lo schema in allegato, recante l'elezione di domicilio ai fini della

presente procedura, presentata unitamente a copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del firmatario, contenente le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il Curriculum Vitae, redatto in lingua italiana, datato e debitamente sottoscritto dovrà essere presentato unitamente a dichiarazione, da apporsi anche in calce allo stesso, da rendersi ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in ordine all'attestazione in autocertificazione dei titoli e alla veridicità dei fatti e dei dati indicati, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del firmatario.

La presentazione delle candidature potrà essere effettuata:

a) consegna diretta del modulo di domanda e del curriculum formativo-professionale, con contestuale sottoscrizione presso l'Ufficio del Protocollo della CROTONE SVILUPPO SPA – via M. Nicoletta – c/o Centro Direzionale "Il Granaio"-88900 Crotona (KR) presentandosi con valido documento di riconoscimento nei seguenti orari:

**dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle 15:00 alle 17:30**

b) consegna a mano da parte di un terzo del modulo di domanda e del curriculum sottoscritti, unitamente ad una fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, direttamente presso l'Ufficio del Protocollo della CROTONE SVILUPPO SPA – via M. Nicoletta – c/o Centro Direzionale "Il Granaio"-88900 Crotona (KR), negli orari sopra riportati.

c) con modalità telematica e precisamente invio di un messaggio di posta elettronica con all'oggetto: " *Avviso di procedura comparativa per l'acquisizione delle candidature e la formazione dell'elenco dei candidati idonei alla nomina di DIRETTORE GENERALE*" con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata della società ([crotonesviluppo@certificazioneposta.it](mailto:crotonesviluppo@certificazioneposta.it));

Le domande che vengono presentate per via telematica alla PEC e i file allegati dovranno pervenire in formato PDF. Nell'invio mediante modalità telematica la domanda ed il curriculum dovranno essere allegati al messaggio di posta elettronica e non scaricabili da links esterni.

## **7. CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE**

All'espletamento della procedura comparativa provvederà una commissione esaminatrice, nominata con atto del Responsabile di Procedimento, la cui composizione

sarà resa pubblica tramite pubblicazione sul sito della società successivamente alla data di scadenza dell'avviso.

Verranno valutati i requisiti e le capacità di cui al punto 2 dell'Avviso attraverso l'esame della documentazione presentata dai candidati e un colloquio con ognuno di essi.

**La data di convocazione sarà resa pubblica sul sito della Società [www.crotonesviluppo.it](http://www.crotonesviluppo.it) pertanto gli interessati sono tenuti a verificare la data in cui avverranno i colloqui.**

La valutazione si concluderà con la selezione di un nucleo ristretto di candidati, non superiore a cinque, fornendo dettagliata relazione all'Amministratore Unico per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di cui al presente avviso.

L'Amministratore Unico, sulla base della relazione ricevuta a seguito della valutazione, individuerà il soggetto da incaricare.

L'Amministratore Unico si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del ruolo da ricoprire.

All'esito della selezione seguirà la stipula di un contratto individuale con il quale sono definiti termini e modalità dell'incarico stesso.

## **8. TRATTAMENTO DATI SENSIBILI**

Tutti i dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, saranno trattati dalla Società conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. I soggetti concorrenti hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dalla Legge 241/1990 come modificata dalla Legge 15/2005.

Il responsabile del trattamento dei dati è l'Amministratore unico.

## **9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è la Rag. Marilena Lacaria.

*L'Amministratore unico  
F.to Gianfranco Torino*

- Allegato 1 – Domanda di partecipazione.

Alla  
Crotone Sviluppo S.p.A  
Via M. Nicoletta  
c/o Centro Direzionale "Il Granaio"  
88900 – CROTONE

### Domanda di partecipazione

**Procedura comparativa pubblica per l'acquisizione delle candidature e la formazione dell'elenco dei candidati idonei alla nomina di DIRETTORE GENERALE della CROTONE SVILUPPO SPA in house providing del Comune di Crotone.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_, Cell. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ recapito postale per le comunicazioni relative alla procedura comparativa (indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza)

Il sottoscritto/a si impegna a comunicare eventuali variazioni successive del recapito postale riconoscendo che la Società non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 c.p.), sotto la propria responsabilità:

### DICHIARA

- 1) di voler partecipare alla procedura comparativa pubblica finalizzata alla nomina di DIRETTORE GENERALE della CROTONE SVILUPPO SPA in house providing del Comune di Crotone.
- 2) di essere in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'avviso di selezione (barrare il requisito relativo alla propria posizione):

### REQUISITI INDISPENSABILI

Laurea specialistica/Magistrale di cui ai nuovi Ordinamenti universitari del D.M. n. 509/99 e del D.M. n. 270/04 o Diploma di Laurea di cui all'Ordinamento universitario previgente e precisamente:

- **Titolo:** \_\_\_\_\_ votazione \_\_\_\_\_
- **Data di conseguimento:** \_\_\_\_\_
- **Luogo:** \_\_\_\_\_

**unitamente a specifica preparazione giuridico-amministrativa acquisita per:**

competenze attinenti il "cursus studiorum" o successive specializzazioni o corsi post laurea



---

---

**e/o**

- per esperienza lavorativa pregressa in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private .
- 
- 
- 

**unitamente a comprovata esperienza lavorativa**

- operativa dirigenziale in società private o pubbliche
- 
- 
- 

**e/o**

- eventuali competenze ed esperienze tecniche del tipo di quelle relative alle attività operative della società.
- 
- 
- 

**REQUISITI PREFERENZIALI** (barrare le caselle che riguardano il proprio profilo)

**Formazione**

- Laurea Specialistica/Magistrale di cui a i nuovi Ordinamenti universitari del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 o Diploma di Laurea dell'Ordinamento universitario previgente in ambito economico, giuridico, internazionale, gestionale.

**Titolo:** \_\_\_\_\_ votazione \_\_\_\_\_

**Ambito**  economico  giuridico  internazionale  gestionale

**Data di conseguimento:** \_\_\_\_\_

**Luogo:** \_\_\_\_\_

**Esperienza lavorativa** (descrivere l'esperienza lavorativa e barrare l'opzione che riguarda il proprio profilo)

---

---

---

- Preparazione giuridico-amministrativa, con particolare conoscenza della legislazione che disciplina le società partecipate da enti pubblici, nonché delle norme e dei procedimenti che ne governano le attività;

- Conoscenza dei criteri della direzione per obiettivi, del controllo di gestione, e capacità di lettura e predisposizione di budget previsionali e bilanci d'esercizio;
- Esperienza nella gestione delle relazioni interpersonali, sia interne che esterne, oltre che una effettiva padronanza delle dinamiche operative delle diverse aree funzionali (tecniche/contabili/appalti/controllo di gestione);
- Comprovata capacità nel coordinamento di gruppi di lavoro, anche di diverse aziende;
- Competenze in materia di coinvolgimento ed incentivazione del personale;
- Capacità organizzative connesse alla gestione contemporanea di molteplici servizi;
- Buone attitudini relazionali e di comunicazione;
- Esperienza nella gestione di progetti a finanziamento pubblico (comunitario, nazionale e regionale).

#### **Attitudini personali**

- Propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza di interessi istituzionali ed economici;
- Attitudine a gestire i processi negoziali;
- Elevate capacità comunicative e di ascolto, autorevolezza e capacità di ottenere consenso;
- Attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati.

#### **Altri requisiti soggettivi**

- Adeguata conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- Conoscenza della lingua inglese.

3)  di essere Cittadino della Repubblica Italiana e di godere dei diritti civili e politici;

oppure

di essere cittadino di altro Stato membro dell'Unione Europea ed in tal caso:

- di godere dei diritti civili e politici italiani;
- dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

4) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

5) di non essere cessato con provvedimento di licenziamento o destituzione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;

6) di non essere stato dichiarato decaduto da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

7) di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le vigenti leggi, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

8) non trovarsi in condizioni di inconferibilità dell'incarico per una delle casistiche previste dagli art.43-4-5-6-7-8-9-10 del D. Lgs. 39/2013;

9) non trovarsi nella condizione di incompatibilità di cui al p.to 3 dell'Avviso e pertanto: di non avere altre attività professionali, ovvero di carattere subordinato o parasubordinato (pubbliche e private) né tantomeno con l'esercizio del commercio, dell'industria, nonché con la sussistenza di qualsiasi forma di collegamento/correlazione di natura sostanziale diretta ed indiretta con operatori economici attivi nei suddetti settori.

10) di avere ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in internet dei dati personali, ai sensi del DGPR 679/2016, inserita all'interno del bando di selezione.

Data: \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Allega curriculum formativo-professionale.

*La presente domanda, non soggetta ad autenticazione ed esente da bollo (art. 37 comma 1 D.P.R. 445/2000) è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata insieme al curriculum e alla fotocopia non autenticata di un documento di idoneità del dichiarante all'ufficio competente per via telematica, oppure tramite un incaricato.*

Firmata dal dichiarante \_\_\_\_\_

in mia presenza

L'Addetto

\_\_\_\_\_

Si allega fotocopia:

Carta d'identità

Passaporto

Patente