

Prot. Nr. 312/2019 U

AVVISO PER LA SELEZIONE INTERNA DI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DEL DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA.

Il Centro Studio e Lavoro *La Cremeria srl*, con sede in Cavriago, Via Guardanavona n. 9 (di seguito anche La Cremeria), considerate l'insorgere di nuove necessità operative, intende procedere ad una selezione interna di curricula e colloquio per il conferimento di un contratto a tempo indeterminato per la copertura della posizione di Direttore di sede operativa.

Il Centro Studio e Lavoro La Cremeria nasce nel 1988 come servizio del Comune di Cavriago ed ha per oggetto primario l'attività di formazione professionale con particolare riferimento alla Pubblica amministrazione, sia per quanto riguarda la formazione obbligatoria che lo sviluppo organizzativo, e l'espletamento del diritto-dovere all'istruzione-formazione nell'ambito dell'obbligo di istruzione e formazione per i minori fino a 18 anni. L'oggetto sociale è costituito anche da attività legate allo sviluppo dell'occupazione, alla ricerca e selezione del personale, all'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, alla consulenza orientativa ed organizzativa, anche intesa come Creazione di lavoro autonomo o d'impresa. Dal 2011 il Centro, proprietà di 6 Comuni, è una SRL senza scopo di lucro e diventa anche ente di formazione per percorsi IeFP. Questa scelta incrementa il numero e la qualità dei servizi erogati, allargando la propria utenza che non sarà più solo costituita da adulti, ma anche da un target d'utenza che va dai 15 ai 18 anni.

1. Funzioni

Al Direttore di sede operativa spettano tutti i compiti amministrativi – gestionali – direttivi, compresi quelli riguardanti l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli espressamente riservati all'organo di governo.

Il Direttore di sede operativa pone in essere gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento della società.

Specificatamente compete al Direttore di sede operativa:

- assumere la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità ed il coordinamento degli uffici e del personale;

- curare, direttamente o a mezzo di collaboratori, la selezione, l'assunzione, il coordinamento ed il licenziamento del personale dipendente;
- curare, direttamente, l'indagine di mercato, le fasi della trattativa, la scelta, la stipula di contratti e di convenzioni per l'acquisizione di beni e servizi;
- curare, direttamente o a mezzo di collaboratori, l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, mediante la predisposizione di progetti, specificando le risorse occorrenti per la realizzazione e svolgendo, allo scopo, anche attività di studio e di ricerca, assumendo infine la responsabilità dell'esecuzione dei progetti predisposti;
- esercitare i poteri necessari per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate, l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione delle spese;
- gestire le risorse umane, con potere di promuovere le relative azioni e strumenti, instaurando con esse rapporti professionali eticamente corretti. Collaborare nell'assolvimento delle pratiche affidate a patrocinatori esterni, intrattenendo con essi gli opportuni rapporti.

Il Direttore di sede operativa è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione della società.

Il Direttore di sede operativa quindi:

- dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
- assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni;
- cura direttamente o a mezzo dei collaboratori la definizione degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;
- individua ed incarica i responsabili dei servizi e delle aree e coordina la loro attività;
- cura la programmazione di verifiche periodiche dei carichi di lavoro in funzione degli obiettivi e della produttività dei servizi e delle unità operative, previa adozione di misure organizzative atte a consentire la rilevazione dei rendimenti e l'analisi dei costi;
- adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi, definiti dai contratti nazionali e/o da regolamenti interni.

2. Requisiti

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- essere dipendente del Centro Studio e Lavoro *La Cremeria srl* ed avere una anzianità di servizio non inferiore a 10 anni, maturata in profili professionali fino al raggiungimento del livello VI (per almeno 5 anni);
- laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento (per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni);
- padronanza della lingua italiana e di un'altra lingua dell'Unione Europea (preferibilmente inglese) sia parlate sia scritte;
- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di condanne penali definitive o procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, il conferimento dell'incarico;
- insussistenza di destituzioni, licenziamenti o dispense dell'impiego presso amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
- insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Detti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

La Cremeria può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto di uno di essi.

La Cremeria, inoltre, si riserva la facoltà di effettuare verifiche sulla veridicità di ciascuno dei requisiti sopra indicati e, in caso di accertata non conformità, di escludere il relativo candidato dalla procedura selettiva, nonché di annullare l'incarico ed il relativo contratto, ove questo fosse stato già sottoscritto.

3. Durata

Il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato.

4. Trattamento economico

Il trattamento economico sarà definito con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale per la Formazione Professionale con il riferimento al ruolo professionale di Direttore di sede operativa.

5. Partecipazione

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso e reperibile nel sito internet di La Cremeria.

Le domande possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata cslcremeria@pec.it, oppure recapitate a mano presso la segreteria dell'ente, entro il termine perentorio del giorno 26 novembre 2019.

Nel modulo di domanda gli aspiranti dovranno rendere tutte le dichiarazioni richieste nel modulo stesso sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed in piena consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente oppure sottoscritta con firma autografa e scansionata. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura "*Selezione Direttore di sede operativa*" e, pena esclusione, dovrà essere indirizzata al Titolare del trattamento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- *curriculum vitae* in formato europeo, datato e sottoscritto, che fornisca chiara evidenza del possesso dei requisiti.

6. Selezione

La selezione degli aspiranti verrà effettuata mediante l'esame comparativo dei curricula professionali da parte di una Commissione composta da tre membri appositamente nominati dall'attuale Direttore e Amministratore Unico.

La Commissione valuterà il possesso dei requisiti di ammissione in capo ai partecipanti e individuerà i candidati ritenuti idonei.

La selezione verrà fatta mediante valutazione dei requisiti professionali e del colloquio selettivo nel quale verranno verificati i requisiti professionali posseduti e gli aspetti motivazionali, come segue:

CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO – TOTALE 100 PUNTI
CURRICULUM VITAE	50 PUNTI
COLLOQUIO	50 PUNTI

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dell'esperienza professionale e lavorativa è di 50 punti.

Saranno valutate esperienze in qualità di responsabile di progetto, coordinamento e/o direzione di ambiti di attività e/o uffici.

Le domande di candidatura saranno valutate dai membri della Commissione nella giornata del 3 dicembre 2019 prima dello svolgimento dei colloqui.

La convocazione ai colloqui sarà comunicata ai candidati ammessi tramite indirizzo email personale indicato sul curriculum vitae.

Il colloquio verterà principalmente sui seguenti ambiti:

- Conoscenza approfondita delle normative di gestione della Regione Emilia-Romagna e della Comunità Europea;
- Conoscenza del contesto socioeconomico, occupazionale ed aziendale del territorio della Provincia di Reggio Emilia;
- Conoscenza di base della normativa in materia di società partecipate dagli Enti locali;
- Conoscenza delle disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche del lavoro;
- Conoscenza del sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze;
- Conoscenza ed uso degli strumenti informatici.

Il colloquio mirerà a valutare le competenze dei candidati e l'attitudine all'assunzione di ruoli di responsabilità dirigenziali.

A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per formare la graduatoria.

La conseguente stipula del contratto di lavoro individuale avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di Statuto, che l'amministrazione evidenzierà all'interessato, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina sul

rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione.

7. Incompatibilità ed inconfiribilità

L'incarico di Direttore di sede operativa non può essere conferito nei casi espressamente previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

Tale incarico è altresì incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro, pubblico o privato, e con l'esercizio di qualsiasi attività libero – professionale.

8. Disposizioni finali

Resta ferma la facoltà di La Cremeria di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi in mancanza di candidati ritenuti idonei e in possesso di caratteristiche compatibili con il posto oggetto della selezione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo La Cremeria che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento, ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di selezione.

Eventuali richieste di chiarimenti possono essere inoltrate a mezzo posta elettronica all'indirizzo direzione@csl-cremeria.it

Nessuna comunicazione verrà inoltrata direttamente a coloro che presenteranno domanda in quanto ogni indicazione o comunicazione relativa al presente avviso verrà pubblicata direttamente all'apposita sezione del sito web.

Il presente avviso è reperibile sul sito web di La Cremeria all'indirizzo www.csl-cremeria.it

Il Responsabile del Procedimento è Lucrezia Chierici.

9. Pari opportunità

In osservanza al Decreto Legislativo 198/2006 e dell'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, La Cremeria garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

10. Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati pervenuti sarà effettuato in conformità alle disposizione di legge (G.D.P.R. 2016/679/UE). Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e a correttezza, nella piena tutela del diritto dei partecipanti e della loro riservatezza.

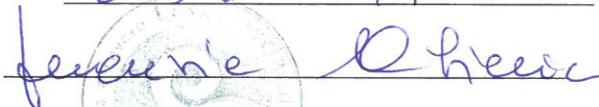
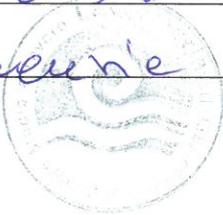
Il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei soggetti alla presente selezione e a consentire lo svolgimento della stessa in ogni sua fase.

I dati saranno utilizzati anche con l'ausilio di mezzi elettronici.

Il titolare del trattamento è Lucrezia Chierici.

Luogo e data: 8-11-2019

Firma

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE LA SELEZIONE INTERNA DI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DEL DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA

Io sottoscritto/a

Nata a

il

residente a

CAP

Prov.

Via

C. F.

Cell.

CHIEDO

di essere ammesso/a alla selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di un posto a tempo indeterminato di **DIRETTORE DI SEDE**

Dichiaro di avere preso visione dell'avviso di selezione pubblica e, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del sopracitato D.P.R., sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO QUANTO SEGUE:

(modificare e/o completare solo le dichiarazioni che lo richiedono)

1. CITTADINANZA

- Di essere cittadino/a italiano/a oppure:

2. ISCRIZIONI NELLE LISTE ELETTORALI

- Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di: _____

- Di non essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ per il seguente motivo:

3. CONDANNE PENALI - PROCEDIMENTI PENALI

- Di non avere mai riportato condanne penali, ovvero

(nel caso in cui il concorrente abbia riportato condanne penali dovrà indicare il titolo del reato, la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa e l'entità della pena principale e di quelle accessorie);

- Di non avere procedimenti penali in corso, ovvero
-

4. CAUSE OSTATIVE

- Di essere immune da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione dai pubblici impieghi;
- l'inesistenza di qualsiasi causa ostantiva a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto;
- di non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

5. TITOLO DI STUDIO:

- a) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

6. ESPERIENZA PROFESSIONALE / LAVORATIVA

- di aver svolto la seguente attività lavorativa:

7. (DA INDICARE SOLO PER I CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA, DIVERSI DALL'ITALIA)

- Di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza

8. Di aver preso visione del bando di concorso in oggetto e di tutte le norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente.

9. Di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Centro Studio e Lavoro La Cremeria srl e di cui al CCNL FP 2011-2013;

10. Di essere a conoscenza degli obblighi derivanti dal DPR n. 62 del 16.04.2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165);

11. Dichiaro di aver letto, compreso e preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR riportata nel sito www.csl-cremeria.it e di autorizzare l'uso dei dati forniti per le finalità indicate nell'avviso di selezione in oggetto ai sensi del REG. UE 679/2016, del d.lgs 196/2003 modificato dal d.lgs 101/2018;

12. Di impegnarsi all'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a dichiarare, sotto la propria responsabilità di non essere in una delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico in questione;

Si allega:

- CURRICULUM VITAE (formato europeo) datato e firmato
- copia del documento d'identità in corso di validità

Luogo e data: _____

Firma _____