

## **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO DI DIRETTORE/DIRETTRICE DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI BASSA REGGIANA.**

VISTO lo Statuto dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana;

VISTA la Disposizione del Presidente n.1 del 5 febbraio 2024 avente ad oggetto l'emanazione della presente manifestazione di interesse;

Il Presidente dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, sulla base di quanto definito dal Consiglio di Amministrazione di cui alla seduta del 19 gennaio 2024,

### **RENDE NOTO**

che l'Azienda Servizi Bassa Reggiana (di seguito ASBR) intende procedere ad una selezione pubblica per la raccolta di manifestazioni di interesse per ricercare la posizione di Direttore/Direttrice.

ASBR ha per oggetto la gestione di servizi educativi e sociali, e amministrativi (connessi ai primi) per conto dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana ed interpretandone gli indirizzi. L'ente gestisce servizi scolastici, educativi e sociali rivolti alla fascia di età 0-18 anni, partendo dallo sviluppo di progetti e iniziative di ricerca, di formazione e diffusione della "cultura dell'infanzia" nel territorio in cui insiste, e anche oltre.

La posizione di lavoro ricercata comporta la direzione oltre che il coordinamento gestionale, amministrativo e finanziario dell'ente attraverso lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

- Direzione dell'attività di ASBR in conformità agli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione;
- Predisposizione e attuazione dei programmi di lavoro per la realizzazione degli scopi di ASBR;
- Partecipazione senza diritto di voto al CdA di ASBR.

### **COMPETENZE**

Il Direttore/la Direttrice, a cui compete la rappresentanza legale dell'Azienda e la direzione dell'attività tecnico-amministrativa, adotta gli atti di gestione amministrativa finanziaria e tecnica necessari alla funzione assegnata, dirige e coordina i servizi/unità/articolazioni organizzative, organizza e gestisce le risorse umane e i collaboratori con particolare attenzione alla attitudine, motivazione e valorizzazione delle professionalità.

In particolare, ai sensi dello Statuto dell'ente (DGU nr.38 del 23/12/2010) compete al Direttore:

- a) eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
- b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi non disciplinati dalla Giunta o dal Consiglio dell'Unione;
- d) dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
- e) dirigere il personale dell'Azienda, anche mediante atti di indirizzo e normativi a rilevanza interna;
- f) adottare i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
- g) presiedere la delegazione trattante Aziendale in sede di relazioni sindacali;

- h) adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma, provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività Aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- i) adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto, provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- j) provvedere a tutte le opere, spese e pagamenti, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;
- k) presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni;
- l) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- m) rappresentare l'Azienda in giudizio a seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- n) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti dell'Azienda, le altre funzioni proprie degli incaricati di funzioni dirigenziali che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente statuto.

Il Direttore/la Direttrice deve, pertanto, possedere capacità direzionale e attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro, motivazione ed orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze, capacità organizzative nel definire le priorità nella programmazione ed attuazione degli interventi richiesti dal CdA, capacità decisionali e di negoziazione, capacità di leadership, organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie, capacità di innovazione e semplificazione delle attività di competenza.

## **REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE**

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla manifestazione di interesse e devono permanere al momento dell'assunzione:

- a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'unione europea; i cittadini degli stati membri dell'unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- b) essere in pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego di altro ente pubblico per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti o sospeso da parte dell'autorità giudiziaria competente;
- d) idoneità fisica all'impiego;  
possesso della patente di guida cat. b ed essere automunito/a
- e) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- f) conoscenza della lingua italiana;
- g) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- h) posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- i) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;

j) titolo di studio:

diploma di Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale e le relative equiparazioni di cui al Decreto interministeriale 9 luglio 2009 per i diplomi di laurea (vecchio ordinamento) e per le lauree specialistiche. Si specifica che si privilegiano lauree di ambito socio-pedagogico.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso, alla data di scadenza del bando, dell'equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001;

l) si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi previste dagli artt. 3, 4 e 7 del D. Lgs. 39/2013.

Il/la candidato/a non dovrà allegare alla domanda i titoli utili ai fini della selezione: il modulo online di autocandidatura costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il/la candidato/a dovrà comunque fornire, su richiesta dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, tutti gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati indicati, utili ai fini dell'accertamento ed acquisizione d'ufficio, della richiesta di conferma e/o dell'esercizio del controllo da parte dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 e della Legge n. 241/1990.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, per il/la candidato/a, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva, l'amministrazione si riserva di eseguire controlli successivi sul possesso dei suddetti requisiti ogniqualvolta sussistano ragionevoli dubbi circa la veridicità delle autodichiarazioni di chiunque abbia effettuato le candidature. L'accertamento della mancanza anche di un solo requisito richiesto per la partecipazione alla selezione rappresenta condizione risolutiva del rapporto di lavoro stipulato con ASBR.

## **DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto di lavoro decorrerà dalla data di attribuzione dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione e terminerà dopo tre anni ai sensi dello Statuto di ASBR, fatta salva la possibilità di proroga nei limiti di legge. L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

Per gli aspetti giuridici ed economici si applicherà il CCNL ANINSEI con inquadramento previsto per le figure dirigenziali e un'indennità ad personam, commisurata agli obiettivi da raggiungere.

## **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Gli/le interessati/e dovranno inviare, pena l'esclusione, i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae aggiornato (formato PDF), firmato con firma autografa e corredato di foto;
- Lettera motivazionale in carta libera dove l'interessato/a può esprimere le ragioni dell'interesse al conferimento dell'incarico (formato PDF) con firma autografa;

Per candidarsi sarà necessario collegarsi al seguente link: <https://lc.cx/jp1eEM> dove sarà disponibile il modulo digitale di candidatura alla selezione che prevede, previa identificazione digitale (SPID/CIE/CNS), i seguenti passaggi:

1. Informativa privacy
2. Dati richiedente
3. Requisiti di accesso – titolo di studio
4. Dichiarazioni
5. Allegati
6. Riepilogo
7. Convalida
8. Inoltra

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno dichiarare ulteriormente di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.  
Non saranno ammesse domande pervenute con altre modalità.

### **TERMINI DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda, presentata secondo le modalità sopraindicate, deve pervenire **entro e non oltre le ore 12 del 26/02/2024.**

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- l'incompletezza dei dati richiesti nella domanda di candidatura on line; l'Azienda si riserva di richiedere la regolarizzazione di domande incomplete rispetto a componenti non essenziali delle stesse;
- la mancata presentazione alla convocazione delle prove anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

### **MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Presidente dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana. La Commissione effettua, per ciascuna posizione, una preselezione attraverso un esame comparativo dei Curricula Vitae, al fine di identificare i soggetti aventi un profilo di competenza, di esperienza professionale e di direzione corrispondente al profilo ricercato, da convocare per sostenere il colloquio di valutazione. I dettagli e gli aggiornamenti saranno consultabili sul sito istituzionale al seguente link: <https://lc.cx/fhi71H>;

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

- esperienza lavorativa con particolare riferimento alle funzioni della posizione lavorativa da ricoprire e indicazione dei risultati conseguiti;
- esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche delle risorse umane e finanziarie eventualmente amministrare che dovranno essere specificatamente indicate nel curriculum vitae;
- elaborazione, coordinamento e realizzazione di progetti significativi e rilevanti anche a carattere sperimentale.

Al fine di consentire la valutazione sugli elementi sopraindicati il Curriculum Vitae deve contenere tutte le informazioni ritenute utili dal candidato a rappresentare e descrivere le capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite.

Il colloquio sarà svolto in relazione a:

- preparazione, grado di aggiornamento e competenza specialistica con riguardo alle funzioni descritte inerenti alla specifica posizione da ricoprire e rispetto alla quale si è manifestato interesse;

- attitudine alla leadership, competenze organizzative e gestionali, orientamento all'innovazione organizzativa, motivazione in relazione al posto da ricoprire.

Il procedimento terminerà con la sottoscrizione del contratto.

ASBR si riserva la facoltà di non attribuire l'incarico qualora non si rinverranno candidati in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire. ASBR garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## INFORMAZIONI

Per eventuali richieste di supporto alla compilazione della candidatura in modalità on-line è possibile rivolgersi alla segreteria generale dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana, al numero 0522/221266 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 o scrivendo al seguente indirizzo mail: [segreteria@asbr.it](mailto:segreteria@asbr.it).

Gualtieri, 6 febbraio 2024

Il Presidente dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana

*Maestri Massimiliano*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs.39 del 12.02.1993)