

## **“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE**

**VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736**

**P.IVA. E C.F. 01320110453**

**SITO WEB:WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT –**

**CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT**

### AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DEL DIRETTORE DELL' AZIENDA SPECIALE “REGINA ELENA” - CARRARA

#### PREMESSA

Tramite il presente avviso ad evidenza pubblica il Presidente dell'Azienda Speciale “Regina Elena” , in esecuzione della delibera del CDA n. 22 del 29 ottobre 2018, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13.4 dello Statuto e nel Regolamento di Organizzazione dell'Azienda e secondo le modalità stabilite nel Regolamento di funzionamento e fatte proprie dal CDA nelle delibere n. 14 del 13 giugno 2018 e n. 22 del 29 ottobre 2018 , emana il presente Bando Pubblico per la selezione del Direttore dell'Azienda Speciale “Regina Elena”, al fine di garantire la corretta gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente, in conformità e coerenza con quanto previsto dalle normative in vigore e dallo Statuto e Regolamento di organizzazione della stessa Azienda Speciale.

#### **Art. 1 – SOGGETTO INDICENTE**

Il Presidente dell'Azienda Speciale “Regina Elena” dott. Giuseppe Simone Profili, domiciliato per l'ufficio in Via D. Minzoni, 2 Carrara, sede dell'Azienda. E-mail: e.biselli@casadiriposocarrara.it , in qualità di Direttore pro tempore e Responsabile Unico del procedimento, secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda Speciale “Regina Elena”.

#### **Art. 2 – POSIZIONE DA ATTRIBUIRE**

La figura professionale oggetto della selezione è il Direttore dell'Azienda Speciale “Regina Elena”, con i compiti e le mansioni attribuite dall' art. 11 del regolamento Regione Toscana 2R e dall'art. 13 dello Statuto e di seguito riportate:

#### **“Art.13 Direttore: competenze e nomina**

**13.1 La gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa sono affidate a un Direttore.**

**13. Il Direttore collabora con il Presidente e sovrintende, coordinandole, tutte le attività dell'Azienda. E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi**

quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e approvati dal Consiglio Comunale e risponde ad esso dei risultati ottenuti.

13.3.

In particolare:

- a) compie gli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- d) dirige il personale dell'azienda assegnandolo a specifici compiti;
- e) adotta i provvedimenti relativi al personale sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- f) tiene i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e di categoria;
- g) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- h) dirige l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi, adottando i provvedimenti necessari a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- i) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio d'Amministrazione nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo;
- j) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione ed al suo Presidente;
- k) presiede le gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- l) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- m) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato che viene svolta da dipendente allo scopo incaricato;
- n) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;

o) rappresenta l'Azienda in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;

p) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'azienda dal presente Statuto.

**13.4 Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, d'intesa col Sindaco, sulla base comunque di procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto dei requisiti e della disciplina contenuta nell'apposito Regolamento di organizzazione dell'Azienda;**

**13.5 L'incarico ha durata pari a quella del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda."**

### **Art. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Art.3.1. Requisiti generici necessari**

I requisiti generici necessari per essere ammessi sono i seguenti:

- cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- età non inferiore ai 18 anni;
- non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- adeguata conoscenza della lingua italiana;
- non essere stati rimossi da un precedente incarico per negligenza personale
- essere muniti di patente di guida e disponibilità di auto propria

#### **Art. 3.2. Requisiti specifici e/o curriculari**

Il candidato dovrà essere:

- in possesso di laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale secondo la classificazione del MIUR

- Lm-31. Ingegneria Gestionale
- Lm-41. Medicina e Chirurgia
- Lm-56. Scienze dell'Economia
- Lm-77- Scienze Economico-Aziendali
- LmG-Giurisprudenza

e lauree equipollenti.

#### **Altri requisiti non obbligatori, soggetti a valutazione**

- avere esperienza di servizio nel ruolo di gestione, organizzazione, coordinamento del personale in strutture similari dedite allo svolgimento di attività nell'ambito dei servizi e della cura della persona;

-essere in possesso di master, corso di perfezionamento o specializzazione in gestione ed organizzazione di strutture socio-sanitarie o analogo titolo specifico;



I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione delle domande di ammissione.

#### **Art. 4 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare una domanda sottoscritta, utilizzando il modello allegato A al presente bando, un dettagliato curriculum vitae in formato europeo contenente l'autorizzazione ad utilizzare i dati personali, firmati, e la copia di un documento di riconoscimento valido.

Il possesso dei requisiti minimi di ammissione, richiesti dall'art. 3 del presente Bando e dei requisiti utili alla definizione del punteggio di cui all'art. 6. 2 deve essere dichiarato con autocertificazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R n. 445 del 28/12/2000, utilizzando il modello allegato A al presente Bando.

Il CDA dell'Azienda Speciale "Regina Elena" e/o la Commissione esaminatrice potranno richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Le domande devono essere consegnate unicamente mediante plico in busta chiusa al Protocollo dell'ente nelle giornate feriali in orario di ufficio mattutino (ore 9-13) o inviate con PEC al seguente indirizzo: Presidente Azienda Speciale "Regina Elena", Via D. Minzoni, 2 CARRARA entro le ore 12 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul sito Istituzionale dell'Ente [www.casadiriposocarrara.it](http://www.casadiriposocarrara.it). La pubblicazione avverrà sull' albo pretorio on line dell'Azienda Speciale. Farà fede il timbro del protocollo o la data della PEC.

Il plico chiuso dovrà riportare all'esterno, oltre all'intestazione, la dicitura "Selezione per il Direttore dell'Azienda Speciale Regina Elena Carrara"; la PEC dovrà indicare nell'oggetto la dicitura "Selezione per il Direttore dell'Azienda Speciale Regina Elena".

Le domande inviate oltre il suddetto termine non verranno prese in considerazione e saranno escluse dall'istruttoria.

#### **ART. 5 - COLLOQUIO DI SELEZIONE**

La selezione avverrà tramite la valutazione dei titoli e l'espletamento di un colloquio teso ad accertare le competenze del candidato e la motivazione, sulla base dei criteri di valutazione di cui all'art. 6.

#### **ART. 6 – MODALITA' ISTRUTTORIA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

Le domande pervenute al Presidente presso l'Azienda Speciale "Regina Elena Via D. Minzoni, 2 Carrara entro i termini stabiliti dal presente bando, saranno istruite e valutate dall'apposita Commissione di valutazione composta da tre membri scelti dal CDA e da un Segretario verbalizzante scelto dal Presidente del CDA, secondo quanto stabilito dai Regolamenti dell'Azienda. La Commissione, prima di procedere alle operazioni di selezione, provvederà alla verifica di eventuali conflitti di interesse ed incompatibilità dei propri componenti.

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati secondo il seguente ordine:

- 1) presa d'atto degli ammessi;
- 2) valutazione dei titoli
- 3) colloquio

**Art. 6.1. Ammissibilità:**

IL CDA provvederà alla verifica:

-del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione delle domande di cui all'art. 4 del Bando

-dei requisiti generici richiesti all'art. 3.1 del Bando

Non saranno ammesse alla valutazione le domande:

-pervenute oltre i termini temporali o con la documentazione errata o incompleta o non conforme a quanto richiesto;

-presentate da soggetti che non rispondono ai requisiti di ammissione richiesti.

**Art. 6.2. Valutazione dei titoli:**

La Commissione procederà alla valutazione dei titoli prima del colloquio. Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto a tutti i candidati almeno 5 giorni prima dell'effettuazione del colloquio, tramite pubblicazione sul sito istituzionale al link Albo pretorio on line.

Gli ammessi al colloquio riceveranno comunicazione tramite raccomandata a/r o tramite PEC

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia da parte del candidato.

**Art. 6.3. Colloquio:**

Il colloquio verterà sul livello di conoscenza del campo specifico (normativa generale circa la non autosufficienza, le RSA e le Aziende Speciali; Norme e specifiche sull' Accreditamento; Nozioni fondamentali sulla formazione e gestione del bilancio; Normative sulla prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza; Normative su gestione forniture e procedure di gara) e colloquio motivazionale.

**ART. 7 CRITERI DI SELEZIONE EVALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il punteggio massimo attribuibile sarà di 45 punti e terrà conto della valutazione dei titoli (laurea e master/specializzazione o titolo equipollente), dell'esperienza e della valutazione del colloquio.

Il voto finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

**Art. 7.1.**

Valutazione dei titoli:

(Titoli Obbligatori)

Laurea magistrale/specialistica:

voto di laurea inferiore o uguale a 100

5 punti;

voto di laurea tra 101 e 105

7 punti;

voto di laurea superiore a 105

10 punti.



(Altri Titoli che concorrono alla valutazione)

Esperienza in posizione dirigenziale/direttiva:

2 punti per ogni anno di servizio/attività svolta e documentata (max 6 punti)

1 punto per ogni anno di servizio oltre i 3 (max punti 4).

(A titolo di esempio: candidato che abbia svolto attività presso altra struttura per 7 anni, maturerebbe: 2 punti per ogni anno di servizio, fino a max 6, dunque consegue 6 punti totali. Inoltre maturerebbe un altro punto per ogni anno dopo il terzo fino ad un massimo di 4. Concludendo il candidato raggiungerebbe un totale di 10 punti).

Corsi di specializzazione o di perfezionamento o master:

I punti attribuibili per i corsi integrativi sono massimo 5.

-1 punto se il corso di specializzazione nell'ambito della *gestione, organizzazione di strutture socio-sanitarie o gestione e selezione delle risorse umane* ha avuto durata di almeno 6 mesi, 2 punti se ha avuto durata sino a 12 mesi, 3 punti se ha avuto durata pari o superiore a 12 mesi.

- se il candidato ha svolto master di I livello (2 punti) oppure master di II livello (4 punti).

#### **Art. 7.2.**

Valutazione colloquio: colloquio di conoscenza del campo specifico (normativa generale circa la Non autosufficienza e le RSA, le Aziende Speciali e Norme e specifiche sull' Accreditamento; Nozioni fondamentali sulla formazione e gestione del bilancio; Normative sulla prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza; Normative su gestione forniture e procedure di gara) e colloquio motivazionale: max punti 20.

#### **ART. 8 PUBBLICAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

Al termine della procedura di selezione sarà redatta una graduatoria che sarà sottoposta all'approvazione del CDA.

Il Presidente del CDA provvederà a pubblicare la graduatoria, comprensiva di tutti i candidati nell'albo pretorio on line del sito Istituzionale dell'Azienda Speciale "Regina Elena" Carrara.

Il Presidente del CDA provvederà a comunicare con raccomandata a/r e PEC le risultanze della Selezione al vincitore.

La graduatoria avrà validità tre anni a decorrere dalla data di pubblicazione.

#### **ART. 9 RAPPORTO CONTRATTUALE**

Il conferimento dell'incarico avverrà entro 3 mesi al massimo dalla data di pubblicazione della Graduatoria definitiva, mediante delibera del CDA dell'Azienda Speciale "Regina Elena", d'intesa con il Sindaco di Carrara, e stipulazione di un contratto di diritto privato secondo le modalità previste dal regolamento di Organizzazione dell'Azienda Speciale all'art. 6, sottoscritto dal Presidente e dal vincitore della selezione.

Il contratto potrà prevedere al momento della stipula, o successivamente con una integrazione, l'assunzione della legale rappresentanza dell'Azienda, dopo l'approvazione della modifica Statutaria da parte del Consiglio Comunale.

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato a tempo determinato, in una delle modalità consentite dalla legge; la durata è pari a quella del Consiglio di



Amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto e può essere dallo stesso rinnovata. Il trattamento economico e normativo di riferimento, per il Direttore, è quello definito dal CCNL UNEBA, inquadramento nel livello quadro full time con retribuzione annua lorda pari a 45.000,00 euro oltre quanto previsto dal citato CCNL; per il Direttore è previsto un premio annuale di importo pari a 15.000,00 euro lorde, condizionato dal raggiungimento degli obiettivi previsti e concordati annualmente con il CDA.

#### **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di bando sono utilizzati dalla Commissione e dal CDA dell'Azienda Speciale "Regina Elena" esclusivamente ai fini del procedimento e della scelta del vincitore, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.

#### **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale vigente.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al [e.biselli@casadiriposocarrara.it](mailto:e.biselli@casadiriposocarrara.it) Responsabile Unico del procedimento.

Carrara lì 29 ottobre 2018

Il Presidente  
dott. Giuseppe Simone Profili



# "REGINA ELENA" AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 - CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736

P.IVA. E C.F. 01320110453

SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT

CASADIRIPOSOCARRARA@POSTAGE.IT

**Al sig. Presidente dell'Azienda Speciale "Regina Elena"**

**Dott. Giuseppe Simone Profili**

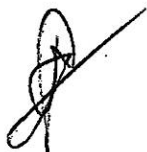
**Via D. Minzoni, 2 - 54033 Carrara**

**Oggetto:** Selezione ad evidenza pubblica per titoli, esperienza professionale e colloquio, per la nomina del Direttore dell'Azienda Speciale "Regina Elena".

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare alla Selezione pubblica indicata in oggetto, indetta con deliberazione del CDA n..

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione, quanto segue:

- Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_;
- recapito telefonico : \_\_\_\_\_ ; e-mail : \_\_\_\_\_;
- di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. ) il \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana, ovvero (1) \_\_\_\_\_;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (2) \_\_\_\_\_;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero (3) \_\_\_\_\_;
- di avere idoneità fisica all'impiego al quale la selezione si riferisce;
- di non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio, richiesto dal bando: \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_, riconosciuto (nel caso specifico) \_\_\_\_\_;
- di avere l'esperienza e i titoli, descritti nel curriculum allegato, come richiesto all'articolo 3 dell'Avviso Pubblico della Selezione in oggetto;
- di essere disponibile ad assumere la legale rappresentanza dell'Azienda quando verranno approvate le modifiche statutarie dal Consiglio Comunale;
- eventuale recapito al quale vanno rivolte tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione: \_\_\_\_\_





Il / La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003;
- di essere consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 - D.P.R. n. 445/2000).

Allega la seguente documentazione:

- Copia di un documento di riconoscimento valido
- Curriculum formativo e professionale in formato europeo

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

Firma: \_\_\_\_\_

*(1) oppure di essere cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea, dichiarando di possedere la conoscenza della lingua italiana;*

*(2) in caso contrario dichiarare i motivi della non iscrizione o cancellazione;*

*(3) in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti pendenti presso l'autorità giudiziaria di qualsiasi grado.*

