

Procedura di selezione, per titoli e colloquio, di una unità di personale, a tempo pieno e determinato, per la durata di 36 mesi, con qualifica di Direttore amministrativo e inquadramento ai sensi del CCNL ManagerItalia ConfCommercio

Art. 1 - OGGETTO DELL'AVVISO

La presente procedura comparativa ha ad oggetto il reclutamento di una unità di personale con qualifica dirigenziale, cui conferire l'incarico di Direttore Amministrativo della Società.

L'incarico comporta l'attribuzione delle seguenti funzioni e deleghe, già individuate dall'Amministratore Unico quali essenziali per l'esercizio del ruolo:

- rispondere della gestione amministrativo-finanziaria delle attività della Società e partecipare all'elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali;
- assumere l'incarico di soggetto delegato dal datore di lavoro, nello specifico ambito di competenza, ai fini della normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- sovrintendere alle articolazioni organizzative della Direzione Amministrativa, impartendo direttive ai responsabili, verificandone i risultati anche ai fini del coordinamento, dell'indirizzo e del controllo delle attività amministrative, con eventuale esercizio dei poteri sostitutivi;
- esprimere parere di regolarità amministrativa e contabile sugli atti sottoposti al proprio controllo, nonché pareri consultivi su richiesta del Direttore Generale e/o degli organi societari;
- curare, d'intesa con il Direttore Tecnico, il raccordo tra le diverse strutture aziendali, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le attività tecniche e quelle amministrative;
- provvedere a quanto demandato dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti aziendali nell'ambito delle competenze attribuite.

Inoltre, il Direttore Amministrativo dovrà:

- curare gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali della Società, sottoscrivendo le relative dichiarazioni, denunce e comunicazioni;
- presentare al Direttore Generale proposte di pagamento corredate delle necessarie istruttorie;
- predisporre gli atti per la liquidazione delle somme dovute agli appaltatori e ai fornitori, nel rispetto della normativa vigente e dei documenti contrattuali e di gara;
- predisporre gli atti propedeutici ai pagamenti di imposte, tributi e contributi previdenziali, anche mediante addebito diretto su conto corrente, sottoscrivendo la relativa documentazione;
- curare la predisposizione della documentazione in materia di bilancio e controllo di gestione;
- riferire periodicamente, e comunque con cadenza almeno mensile, all'Amministratore Unico e agli organi societari, mediante specifiche audizioni, sull'andamento delle attività delegate, con particolare riferimento ai profili amministrativi, civili, penali, fiscali e tributari.

L'incarico è esercitato con poteri di firma e con impegno esclusivo in favore della Società. Le funzioni e le attribuzioni sopra indicate sono da intendersi riepilogative e non esaustive, potendo essere integrate con successivi atti di conferimento di deleghe, in conformità allo Statuto e alle disposizioni normative vigenti, nonché agli obiettivi assegnati dalla Società.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura comparativa i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature e al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, siano in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

a) Requisiti generali

a.1) cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;

a.2) godimento dei diritti civili e politici;

a.3) assenza di condanne penali definitive o di procedimenti in corso incompatibili con l'incarico dirigenziale e con le deleghe ad esso connesse;

a.4) non essere stato destinatario di provvedimenti di interdizione, anche temporanea, dall'esercizio di funzioni direttive o di amministrazione;

a.5) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico.

b) Requisiti di studio

b.1) possesso di laurea magistrale o laurea del vecchio ordinamento in discipline giuridiche, economiche, aziendali o equipollenti;

b.2) per i titoli di studio conseguiti all'estero, il candidato dovrà dimostrare l'equipollenza o equivalenza secondo la normativa vigente;

b.3) adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadino di altro Stato.

c) Requisiti professionali

c.1) esperienza professionale complessiva non inferiore a cinque anni, maturata in ruoli di responsabilità amministrativa, finanziaria, gestionale o dirigenziale;

c.2) esperienza maturata presso enti pubblici, società a partecipazione pubblica, società private, studi professionali o organismi complessi;

c.3) comprovata esperienza in almeno tre dei seguenti ambiti:

- amministrazione e contabilità;
- bilancio e controllo di gestione;
- fiscalità e adempimenti tributari;
- contrattualistica pubblica e/o privata;
- organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane;
- esercizio di funzioni con deleghe operative e poteri di firma.

d) Ulteriori condizioni

d.1) i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature e devono permanere al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro;

d.2) la carenza di uno o più requisiti comporta l'esclusione dalla procedura;

d.3) l'accertamento del possesso dei requisiti potrà essere effettuato dalla Società in qualsiasi fase della procedura.

e) Titoli preferenziali

Costituiscono titoli preferenziali, valutabili ai fini comparativi e non costituenti requisiti di ammissione:

- precedente esercizio di funzioni dirigenziali o apicali;
- esperienza in società in house o a partecipazione pubblica;
- incarichi con deleghe operative in materia amministrativa, finanziaria, fiscale o di sicurezza sul lavoro;
- titoli di formazione post-universitaria coerenti con l'incarico;
- abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi professionali.

f) Verifiche

La Società si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati e, in caso di accertata non veridicità, di disporre l'esclusione dalla procedura ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, ferma restando ogni ulteriore responsabilità prevista dalla legge.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ

La domanda di ammissione alla procedura in parola dovrà essere presentata entro quindici (15) giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet della Società all'indirizzo <https://www.smacampania.info>, nella sezione "Bandi, Concorsi e Avvisi", secondo le modalità di cui al presente Avviso.

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo smacampaniaspa@pec.it. La trasmissione della domanda comporta il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Per la partecipazione alla procedura il candidato è tenuto a indicare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale al quale desidera ricevere le comunicazioni relative alla presente selezione.

La data di presentazione della domanda di partecipazione è certificata dalla ricevuta di avvenuta consegna della PEC. Non saranno prese in considerazione domande presentate con modalità diverse da quella richiesta.

I candidati con disabilità, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992, nonché i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di cui alla Legge n. 170/2010, dovranno dichiarare nella domanda la richiesta di eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità e produrre idonea documentazione sanitaria attestante la relativa condizione, rilasciata dalla struttura pubblica competente.

Sulla base della documentazione prodotta, la Società valuterà la sussistenza delle condizioni per la concessione degli eventuali ausili o misure compensative.

Nella domanda i candidati, consapevoli delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le dichiarazioni false o mendaci, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome e sesso;
- data e luogo di nascita, codice fiscale;
- residenza o domicilio e indirizzo PEC personale presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- di non aver riportato condanne penali definitive o di non avere procedimenti in corso incompatibili con l'incarico oggetto della procedura; in caso contrario, indicarne la natura;
- di non essere stato destinatario di provvedimenti di interdizione, anche temporanea, dall'esercizio di funzioni direttive o di amministrazione;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico;
- il titolo di studio posseduto, l'Università o l'Istituto presso il quale è stato conseguito e la votazione riportata;
- eventuali ulteriori titoli culturali e professionali posseduti;
- l'eventuale stato di invalidità, con indicazione della percentuale, nonché l'eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali;
- di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni contenute nel presente Avviso.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, in formato PDF:

- curriculum vitae in formato europeo;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- eventuale documentazione attestante la necessità di ausili, tempi aggiuntivi o misure compensative;
- eventuale documentazione attestante l'equipollenza o equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero.

Non saranno prese in considerazione le domande:

- presentate con modalità diverse da quelle previste dal presente Avviso;
- pervenute oltre il termine stabilito.

Fino alla data di scadenza dell'Avviso, il candidato può modificare o integrare la domanda già presentata.

Oltre tale termine, eventuali comunicazioni o variazioni dei dati dichiarati dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite PEC all'indirizzo smacampaniaspa@pec.it.

La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni dell'indirizzo PEC, del domicilio o della residenza da parte del candidato, né da mancata o tardiva comunicazione delle relative variazioni, né per cause imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

ART. 4 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione, da nominarsi con successivo atto dell'organo di amministrazione, sarà composta da n. 3 (tre) componenti, di cui almeno uno esterno con funzioni di Presidente, individuati in ossequio ai requisiti richiesti dal regolamento interno ed in possesso di specifica e comprovata esperienza nelle materie di cui all'art. 1 del presente avviso.

Le funzioni di segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente della Società, inquadrato con qualifica di impiegato amministrativo Liv.1 CCNL TDS ConfCommercio (di area amministrativa).

La Commissione potrà avvalersi di componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza delle competenze informatiche richieste per il ruolo.

ART. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione si articola in **due fasi distinte**, finalizzate alla valutazione comparativa dei candidati in relazione al profilo professionale richiesto.

Prima fase - Verifica di ammissibilità e valutazione dei titoli

La Commissione esaminatrice di cui all'art. 4 provvede preliminarmente alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'art. 2 del presente Avviso.

Conclusa la verifica di ammissibilità, la Commissione procede alla valutazione comparativa dei curricula dei candidati ammessi, sulla base dei titoli e delle esperienze professionali dichiarate e documentate, attribuendo un punteggio massimo complessivo di 40 punti, secondo i seguenti criteri:

a) esperienza professionale complessiva maturata in ruoli dirigenziali, apicali o di elevata responsabilità, con particolare riferimento agli ambiti amministrativo-finanziario, gestionale e organizzativo

fino a 25 punti;

b) esperienza specifica maturata presso società in house, società a partecipazione pubblica, enti pubblici o organizzazioni complesse, con riferimento all'esercizio di funzioni analoghe a quelle oggetto dell'incarico

fino a 10 punti;

c) titoli di formazione post-universitaria, abilitazioni professionali, incarichi specialistici o ulteriori esperienze rilevanti, coerenti con il profilo richiesto

fino a 5 punti.

Sono ammessi alla seconda fase della procedura i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo di 24/40 nella valutazione dei curricula.

Seconda fase - Colloquio selettivo

Il colloquio selettivo è finalizzato a verificare l' idoneità del candidato all'esercizio delle funzioni dirigenziali e delle deleghe connesse all'incarico, con particolare riferimento alle competenze professionali, alle capacità gestionali, organizzative e decisionali, nonché all'attitudine al ruolo.

Il colloquio può riguardare, a titolo esemplificativo:

- le materie e le funzioni indicate all'art. 1 del presente Avviso;
- l'analisi di casi pratici e situazioni operative attinenti all'attività della Società;
- la valutazione delle capacità di problem solving, di coordinamento delle risorse e di gestione di processi amministrativi complessi.

Al termine del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio massimo di 60 punti, secondo i seguenti criteri:

- competenza tecnico-professionale e correttezza delle soluzioni prospettate

fino a 20 punti;

- capacità di analisi, problem solving e visione organizzativa

fino a 20 punti;

- capacità gestionale, direzionale e attitudine all'esercizio delle deleghe

fino a 20 punti.

Sono considerati idonei i candidati che conseguano un punteggio minimo di 36/60 nel colloquio.

Graduatoria finale e conferimento dell'incarico

All'esito delle due fasi, la Commissione redige la **graduatoria finale di merito**, determinata dalla somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nel colloquio, e la trasmette all'organo di amministrazione per le determinazioni di competenza.

La Società si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico qualora **nessun candidato risulti idoneo** sulla base dei punteggi minimi e delle valutazioni effettuate, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della Società.

ART. 6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E DOCUMENTAZIONE

Il candidato selezionato quale idoneo all'esito della procedura sarà invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, con inquadramento nella qualifica dirigenziale e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo del ruolo organico della Società.

L'assunzione avverrà in conformità alle disposizioni del CCNL ManagerItalia Confcommercio applicato dalla Società, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di società a partecipazione pubblica e delle eventuali limitazioni di legge relative all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

Il mancato perfezionamento della sottoscrizione del contratto o la mancata assunzione in servizio entro il termine indicato dalla Società comporteranno la decadenza dalla selezione, salvo comprovati e giustificati motivi.

L'instaurazione del rapporto di lavoro è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla procedura. Il difetto anche sopravvenuto dei requisiti prescritti comporta il diniego o la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro è soggetto a periodo di prova, la cui durata e disciplina sono quelle previste dal CCNL applicabile. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

L'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico sarà accertata, prima dell'immissione in servizio, mediante visita medica di idoneità specifica alla mansione, effettuata dal medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

All'atto della sottoscrizione del contratto, il candidato sarà tenuto a produrre la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante i dati anagrafici, la cittadinanza, il godimento dei diritti civili e politici e il possesso dei titoli di studio dichiarati;
- b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con l'incarico dirigenziale, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, nonché l'eventuale sussistenza di altri rapporti di lavoro in essere, con impegno a regolarizzare la propria posizione in conformità alla normativa vigente;
- c) ulteriore documentazione eventualmente richiesta dalla Società ai fini della verifica dei requisiti e della corretta instaurazione del rapporto di lavoro.

La Società si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

Al dirigente assunto sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa aziendale vigente al momento dell'assunzione.

ART. 7 - DURATA DELL'INCARICO - SEDE DI LAVORO - TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico di Dirigente amministrativo è conferito a tempo pieno e determinato, per la durata di 36 mesi, rinnovabile una sola volta, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

La sede di lavoro è in Napoli, presso gli uffici amministrativi della Società.

Al dirigente incaricato sarà riconosciuto un trattamento economico annuo lordo fisso pari a euro 110.000,00, oltre agli oneri contributivi e previdenziali a carico della Società, in conformità al CCNL ManagerItalia Confcommercio applicato.

È altresì prevista una componente variabile della retribuzione, correlata al raggiungimento di specifici obiettivi di performance, individuali e/o organizzativi, definiti annualmente dall'organo di amministrazione o dal Direttore Generale, secondo criteri di misurazione e valutazione coerenti con il sistema di controllo e con le disposizioni normative vigenti in materia di società a partecipazione pubblica.

La corresponsione della parte variabile è subordinata all'effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati e non costituisce trattamento economico fisso né diritto acquisito.

ART. 8 - PUBBLICITÀ

Al fine di assicurarne la massima diffusione il presente avviso viene pubblicato sul sito internet della Società (www.smacampania.info) nelle sezioni dedicate ai bandi e concorsi, nonché sull'Albo pretorio online e sul sito internet della Regione Campania.

ART. 9 - RISERVA

La Società si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, nonché di riaprire il termine, di sospendere o revocare tale selezione per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso all'assunzione, dandone comunicazione agli interessati, in conseguenza dell'introduzione o al verificarsi di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative societarie. In ogni caso l'assunzione dei vincitori potrà avvenire solo in conformità alle normative sulle società partecipate e, per quanto applicabili, sul pubblico impiego vigenti alla data in cui i candidati sottoscrivono il contratto e subordinatamente al rispetto di eventuali ulteriori obiettivi di contenimento della spesa per il personale che la Società potrà essere tenuto a raggiungere ai sensi della normativa tempo per tempo vigente o per specifici indirizzi ricevuti dal Socio Unico che esercita le funzioni di controllo analogo nei confronti della Società.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii., il Direttore Generale è individuato quale responsabile del procedimento di cui al presente avviso.

L'Amministratore Unico
Dott. Antonio Capasso