

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE LA COMPARAZIONE DI CURRICULA E COLLOQUIO PER LA RICERCA DI UNA PROFESSIONALITÀ DA INSERIRE NEL RUOLO DEI DIRIGENTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DELL'AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI LEGALI E GENERALI DELL'A.T.E.R. DEL COMPRESORIO DI CIVITAVECCHIA**

Si avvisa pubblicamente che, in esecuzione della deliberazione del Commissario Straordinario del 27 settembre 2017 n. 17, che qui si intende integralmente riprodotta, è indetto avviso pubblico di selezione per la ricerca, all'interno del personale attualmente in servizio presso tutte le ATER della Regione Lazio, di una professionalità con profonda conoscenza delle predette peculiarità amministrative (bilancistica e fiscale) da inserire nel ruolo dei dirigenti a tempo pieno e indeterminato dell'area amministrativa, affari legali e generali dell'A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia.

Invero, l'esigenza di coprire la posizione dirigenziale vacante è strutturale e di lungo periodo ed assume carattere di urgenza sia in considerazione della dotazione organica complessiva dell'azienda, del bacino di utenza e della consistenza dei servizi resi nel comparto di Civitavecchia; sia in considerazione del recente accorpamento, nell'area amministrativa e gare e contratti, dell'area amministrativa e legale, tale da determinare la necessità di individuare prontamente una figura dirigenziale capace di gestire le problematiche afferenti le due aree accorpate anche considerata la peculiarità amministrativa, soprattutto in campo bilancistico e fiscale in materia di ERP. Anche al fine di rendere la risorsa ricercata immediatamente operativa si è deciso di limitare l'avviso al personale in forza alle Ater della regione Lazio (dirigenti provenienti da altri comparti produttivi avrebbero necessità comunque di una fase di inserimento tenuto conto della complessità e peculiarità della normativa organizzativa del settore ERP).

L'Amministrazione si riserva di revocare, in ogni momento, per ragioni di sua esclusiva competenza il presente avviso e/o di non dar corso alla relativa procedura di valutazione, senza che i soggetti interessati che abbiano manifestato l'interesse possano comunque vantare pretese economiche di qualsivoglia natura e per qualsivoglia titolo, cui -in ogni caso- dichiarano sin da ora di rinunciare espressamente con la partecipazione alla predetta procedura.

**1. Profilo ricercato**

La ricerca è rivolta a soggetti, appartenenti al comparto dirigenziale Ater a tempo determinato ed indeterminato di particolare e comprovata qualificazione professionale (profonda conoscenza della peculiare natura bilancistica e fiscale dell'Ater), che abbiano svolto attività in funzioni dirigenziali e di controllo apicali o ad esse assimilabili e/o equiparate, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, anche presso pubbliche amministrazioni e/o enti pubblici e/o privati, nella funzione prevista per l'accesso alla dirigenza. La valutazione delle candidature pervenute avverrà sulla base dei seguenti criteri:

**1. Tipo di professionalità richiesta**

- Titolo di studio: Diploma di Laurea (vecchio ordinamento/specialistica o magistrale) o quinquennale in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche ed Equipollenti;
  - Esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici e/o privati di struttura complessa, che abbiano svolto attività dirigenziale ai sensi dell'art. 12 dello Statuto dell'A.T.E.R. e dell'art. 11 della legge regionale 03 settembre 2002, n. 30 e ss.mm.ii.;
- (costituiscono ulteriori elemento di valutazione):*

- Percorsi formativi post laurea e aggiornamento professionale;
- Abilitazione all'esercizio della professione di commercialista e revisore legale;
- Ampia conoscenza dei sistemi di *Compliance* e *Corporate Governance* di aziende complesse a partecipazione pubblica;
- Esperienza professionale di gestione e/o controllo maturata presso pubbliche amministrazioni e/o enti pubblici e/o privati, con particolare riferimento agli enti competenti in materia di edilizia residenziale pubblica;

## **2. Attitudini, capacità ed esperienza che il ruolo da svolgere richiede:**

### Capacità professionali generali:

- Elevata qualificazione professionale, competenza direzionale, organizzativa e gestionale di strutture complesse sotto il profilo tecnico amministrativo ed economico e dei relativi processi di gestione, maturata a seguito dello svolgimento di funzioni dirigenziali e di controllo;
- capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;

### Capacità professionali specifiche:

- capacità di elaborare bilanci consuntivi e preventivi, capacità di interagire con gli enti preposti (agenzia delle entrate, inps, inail), capacità di organizzare il personale per la raccolta dei dati e dei flussi informativi aziendali, capacità di pianificare, organizzare e gestire i più opportuni assetti contabili; capacità di predisporre le più opportune metodologie relativa all'analisi contabile ed al controllo di gestione;
- capacità di organizzazione e gestione del contenzioso e degli affari legali, con particolare riferimento all'assistenza giuridica ed alla predisposizione di atti, contratti e convezioni, nelle materie di diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo;
- capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale; adeguate capacità di gestione delle risorse umane, strumentali e organizzative; una propensione a svolgere i propri compiti per obiettivi, nonché una conoscenza approfondita della normativa che disciplina la struttura e le attività dell'A.T.E.R. anche da un punto di vista bilancistico e fiscale.
- capacità di gestire in autonomia le questioni in materia di anticorruzione, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, riservatezza e trattamento dei dati personali;
- capacità di gestione informatizzata dei flussi documentali, del Protocollo e dell'archivio;
- capacità di gestione delle richieste di accesso agli atti ed alle informazioni in materia di E.R.P.;
- capacità nella gestione dei rapporti istituzionali;
- conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (la conoscenza di una seconda lingua costituisce ulteriore elemento di valutazione);
- ottima conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

## **3. Inquadramento e rapporto contrattuale**

Il soggetto al quale è conferito l'incarico di Dirigente dell' "Area Amministrativa, affari generali e contratti", sottoscrive un contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di natura subordinata, come disciplinati dal codice civile e dal CCNL per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali aderenti alla CISPEL, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge istitutiva delle Ater. Al trattamento economico sarà applicato il tetto di cui all'art. 23-bis della L.R. Lazio 28 giugno 2013 n. 4 ove applicabile.

In materia di risoluzione, revoca e recesso dall'incarico e dal rapporto di lavoro si applicheranno le disposizioni previste dai contratti collettivi e dalla vigente normativa in materia. Per quanto

non disciplinato nel presente avviso si applicheranno le disposizioni vigenti in Ater Civitavecchia per il personale dirigenziale.

## 2. Presentazione delle domande

Coloro che intendano partecipare alla selezione per la posizione sopra descritta devono trasmettere all'Ater di Civitavecchia domanda di partecipazione redatta in carta semplice con allegati *curriculum vitae* in formato europeo, copia fotostatica fronte retro del documento di identità (patente, carta di identità, passaporto) ed eventuale lettera di presentazione nei seguenti termini:

- a) nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare a pena di esclusione:
  - di non trovarsi in situazioni di incompatibilità e/o esclusione;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
  - di non essere stato, in quanto dirigente pubblico e/o privato, licenziato per giusta causa o decaduto;
  - di non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
  - di essere cittadino italiano o appartenente ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
  - di godere dei diritti civili e politici;
  - di possedere idoneità psicofisica all'impiego;
  - per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - che tutti i dati dichiarati sono veritieri ed esatti ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e contestuale di assumersi la responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000);
  - di obbligarsi a fornire copia di tutta la documentazione ulteriore aggiuntiva dovesse essere richiesta dalla Commissione di Valutazione e che, in difetto di produzione, ciò determinerà causa di esclusione dalla procedura.
- b) Il *curriculum vitae* formativo e professionale deve contenere le proprie generalità ed il recapito per le eventuali comunicazioni, tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti. Il *curriculum vitae* deve essere corredato dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, limitatamente al procedimento in corso, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Infine il *curriculum vitae*, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere a pena di esclusione la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).
- c) Copia fotostatica fronte retro di documento di identità con sottoscrizione autografa in originale e per esteso del candidato.
- d) Eventuali lettere di presentazione.

2. Saranno escluse le domande prive della sottoscrizione. In tutti gli altri casi è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante. La regolarizzazione di omissioni meramente formali dovrà avvenire entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello di ricevimento della richiesta a mezzo fax o posta elettronica (al numero e indirizzo indicati nella domanda di ammissione alla selezione). Decorso il termine assegnato senza che l'istante provveda in merito lo stesso sarà escluso dalla procedura. I motivi dell'esclusione saranno comunicati per le vie brevi o informatiche. L'Ater del comprensorio di Civitavecchia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di partecipazione, con allegato curriculum vitae in formato europeo, copia fotostatica fronte retro di documento di identità in corso di validità ed eventuali lettere di presentazione dovranno essere trasmessi:

a) all'interno di un plico chiuso, contenente l'indicazione del mittente e quale oggetto la dicitura **"SELEZIONE DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI LEGALI E GENERALI DELL'A.T.E.R. DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA"**, da spedire con raccomandata con ricevuta di ritorno presso la sede dell'Ater di Civitavecchia in Civitavecchia alla via Don Milani n. 6, 00053;

b) ovvero, via posta elettronica certificata e tutti e tre firmati digitalmente (formato .p7m) dall'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'azienda [aterciv@legalmail.it](mailto:aterciv@legalmail.it)

c) all'interno di un plico chiuso, contenente l'indicazione del mittente e quale oggetto la dicitura **"SELEZIONE DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI LEGALI E GENERALI DELL'A.T.E.R. DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA"**, mediante consegna a mani presso l'ufficio protocollo dell'Ater di Civitavecchia in Civitavecchia alla via Don Milani n. 6

**a pena di esclusione entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 20.10.2017.**

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione le domande di partecipazione pervenute dopo tale scadenza. A tal riguardo, fa fede l'orario di ricezione dell'email presso la casella postale certificata dell'azienda se trasmessa via email pec. Altrimenti, ove trasmessa a mezzo del servizio postale, fa fede il timbro dell'Ufficio Protocollo dell'Ater del Compensorio di Civitavecchia attestante la registrazione dell'arrivo del plico a tale ufficio, **anche qualora la protocollazione non sia contestuale**. Nel caso di consegna a mani del plico presso l'Ufficio Protocollo, fa fede l'orario di consegna riportato manualmente sul plico stesso dall'operatore dell'Ufficio Protocollo addetto alla ricezione.

Si precisa che il recapito tempestivo del plico rimane in ogni caso ad esclusivo rischio del mittente, e che l'Ater di Civitavecchia non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo nel recapito del plico. L'indirizzo al quale inviare le candidature è il seguente: Ater del Compensorio di Civitavecchia, Via Don Milani n. 6, 00053 Civitavecchia. La mancata presentazione della manifestazione di interesse nei termini anche temporali su indicati comporterà l'esclusione dell'operatore economico dalla procedura.

Ogni comunicazione inerente il presente avviso sarà fatta esclusivamente alla PEC del candidato da cui è pervenuta la domanda.

L'Ater del compensorio di Civitavecchia è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il lunedì e giovedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

**La mancata presentazione dei plichi nei termini indicati comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara.**

### **3. Procedura**

Il R.U.P. nominato verificherà la regolarità dei plichi pervenuti ed il possesso dei requisiti richiesti e formerà un elenco dei candidati ammessi alla selezione.

1. La selezione avverrà mediante analisi dei curricula ed eventuale colloquio individuale (quest'ultimo ove ritenuto opportuno dalla Commissione). Il colloquio si terrà presso la sede dell'Ater di Civitavecchia alla via Don Milani n. 6 in Civitavecchia -00053- il giorno 27.10.2017 con inizio alle ore 10:00. L'elenco dei candidati ammessi all'eventuale colloquio sarà pubblicato sulla *home page* del sito internet dell'Ater di Civitavecchia. La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.
2. La selezione verrà svolta attraverso una valutazione comparativa dei curricula sulla base dei seguenti criteri:
  - a) competenza professionale maturata e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
  - b) posizioni già ricoperte all'interno di enti pubblici e/o privati e/o pubbliche amministrazioni, i risultati conseguiti e la relativa valutazione;
  - c) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite;
  - d) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale;

- e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;
- f) capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;
- g) capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.

L'esame dei curricula è effettuato da apposita Commissione di esperti. Al termine verrà selezionato il candidato ritenuto più idoneo all'assolvimento dell'incarico, da sottoporre all'organo preposto ai sensi dello Statuto Aziendale.

L'Ater del comprensorio di Civitavecchia, tenuto conto degli elementi di competenza professionale risultanti dal *curriculum* in riferimento alle caratteristiche del posto dirigenziale da ricoprire nonché degli obiettivi e programmi di governo dell'Ente e delle risultanze del colloquio conoscitivo/motivazionale, individuerà il candidato cui conferire l'incarico dirigenziale di cui al presente Avviso Pubblico.

3. Dalla procedura comparativa non scaturisce alcuna graduatoria di merito o punteggio alcuno o elenco degli idonei. E' fatta salva comunque la facoltà dell'Ater di Civitavecchia di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse. La Società si riserva la facoltà di: prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso; revocare il presente avviso; non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle funzioni connesse all'incarico citato senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto. La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina, pertanto, alcun diritto all'assunzione.
4. A seguito della selezione si procederà alla stipulazione del Contratto individuale di lavoro, ai sensi di legge con il candidato selezionato. Il vincitore della selezione, assunto in prova, sarà invitato, contestualmente alla comunicazione di assunzione, a far pervenire all'Ater di Civitavecchia nel termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento dell'invito stesso, i seguenti documenti richiesti dall'avviso, con esclusione di quelli che devono essere acquisiti d'ufficio o già depositati presso l'Azienda del comprensorio di Civitavecchia:
  - 1) fotocopia della carta d'identità;
  - 2) fotocopia del codice fiscale;
  - 3) dichiarazione sottoscritta dall'interessato di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità;
  - 4) la documentazione di supporto al *curriculum*, ove richiesta e se non già fornita.

I vincitori potranno essere invitati ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego. L'Ater di Civitavecchia si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore a visita medica di controllo, prima dell'assunzione in servizio. Il vincitore della selezione deve prendere servizio, pena decadenza, entro la data che verrà comunicata dall'Ater di Civitavecchia. L'assunzione in prova conseguente alla selezione decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi. Al dirigente saranno applicate le norme del C.C.N.L. Dirigenti Cispel. Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

#### **4. Informativa sulla privacy**

I dati richiesti saranno raccolti per le finalità inerenti alla procedura di affidamento sopra richiamata. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. I dati e i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne faranno richiesta nell'ambito di procedimenti a carico delle ditte istanti. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la trasparenza. I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito e per le finalità di cui al presente avviso.

#### **5. Pubblicazione avviso**

Il presente avviso viene pubblicato sul portale istituzionale: [www.atercivitavecchia.com](http://www.atercivitavecchia.com) dal 29.09.2017 al 20.10.2017 per accedere in modo libero, diretto e completo alla eventuale documentazione di cui al presente avviso.

## **6. Responsabile del procedimento**

Si informa infine che il responsabile unico del procedimento è il dr. Giorgio Castriota.

## **7. Informazioni**

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare l'Ater del Comprensorio di Civitavecchia, dott. Giorgio Castriota, TEL. 0766.54911 – FAX 0766.549120 – Email [castriota@atercivitavecchia.it](mailto:castriota@atercivitavecchia.it)  
Civitavecchia, 27 settembre 2017

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Emiliano clementi

IL RDP  
f.to Giorgio Castriota