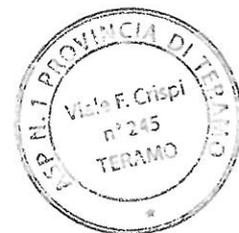


**AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA  
ASP N. 1 DELLA PROVINCIA DI TERAMO**

VIALE CRISPI 245  
TERAMO



**Allegato alla deliberazione del CDA n. 30 del 4.04.2015  
PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI TITOLI PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE  
(CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO)**

Scadenza ..... 12 MAG. 2015 .....

**IL PRESIDENTE**

In esecuzione alla deliberazione nr. 30 del 4.04.2015 – esecutiva ai sensi di legge

**RENDE NOTO**

L'ASP N. 1 della Provincia di Teramo intende procedere ad una selezione, per soli titoli, per l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, di natura fiduciaria, di Direttore Generale dell'ASP1 Teramo.

Sono aperti i termini di presentazione delle domande alla selezione, con scadenza ..... 12 MAG. 2015 .....

Il presente avviso è pubblicato all'Albo ufficiale dell'Ente, sul sito internet dell'Ente (all'indirizzo [aspteramo-it.webnode.it](http://aspteramo-it.webnode.it) e successivamente [www.asp1teramo.it](http://www.asp1teramo.it)), all'Albo Pretorio del Comune di Teramo.

Questa Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

**RUOLO DA RICOPRIRE**

Il rapporto di lavoro è a tempo determinato con impegno a tempo pieno, e sarà regolato da un contratto di durata determinata non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, eventualmente rinnovabile. La carica di Direttore Generale è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo.

**Il trattamento economico** Il contratto di lavoro disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione equiparandolo al sistema retributivo previsto per la dirigenza pubblica della Regione Abruzzo (CCNL Regioni - enti locali), con il riconoscimento della retribuzione di posizione nella misura minima e di risultato ridotta del 25% rispetto a quella prevista per le predette figure dirigenziali.

**Profilo dell'incarico**

Il Direttore Generale svolge le funzioni di cui all'articolo 14 della Legge Regionale n. 17 del 24.11.2011 e all'articolo 10 dello Statuto dell'ASP, approvato con deliberazione del CDA n. 4 del 23.01.2015.

Il Direttore Generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal

Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi di attività e di sviluppo dallo stesso definiti. In particolare il Direttore Generale risponde della gestione economica, finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative della gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari. Il Direttore Generale, esercita le sue funzioni con autonomi poteri di spesa nel rispetto di quanto previsto dal Bilancio di Previsione adottando tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno. La posizione riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione (C.D.A.).

Propone al C.D.A. i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento della struttura e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'Azienda ed in particolare:

- ✓ Formula proposte di atti da sottoporre all'esame e all'approvazione del C.D.A. e dell'Assemblea dei soci esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa delle stesse;
- ✓ Da' attuazione agli atti del C.D.A.;
- ✓ Sottopone al C.D.A. la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio finanziario preventivo e di documento di budget o P.E.G., di bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività e dei contratti di servizio.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal C.D.A. tenendo conto degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico.

## PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

La procedura di reclutamento e di assunzione è disciplinata dalla Legge Regionale n. 17/2011, dallo Statuto, e dal presente avviso di selezione.

### **Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Saranno ammessi a partecipare alla presente selezione coloro che siano in possesso di:

- Cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea, purchè l'aspirante abbia piena conoscenza della lingua italiana;
- Età non inferiore agli anni diciotto e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo, secondo la vigente disciplina. L'età deve essere posseduta alla scadenza della presentazione delle domande;
- Requisiti previsti dalla LR N. 17/2011 e smi ed integrazioni;
- Non avere riportato condanne penali passate in giudicato;
- documentata esperienza amministrativa all'interno di strutture pubbliche o private con responsabilità dell'ufficio;  
oppure documentata esperienza di gestione di procedimenti amministrativi complessi, come gare di appalti lavori o servizi;  
oppure documentata esperienza di gestione di relazioni sindacali e di gestione delle risorse umane;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non versare in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità alla carica ai sensi del D. Lgs. 39/2013;



### **Durata dell'incarico**

Il contratto di lavoro avrà durata massima pari ad anni cinque rinnovabile con provvedimento esplicito. Il direttore generale cessa in ogni caso automaticamente al cessare del mandato del C.D.A. che lo ha nominato.

### **Domanda di ammissione alla selezione**

La domanda deve essere rivolta al Presidente dell'ASP N. 1 della Provincia di Teramo e presentata nei modi e nei termini previsti dal presente avviso.

Nella domanda dovranno essere indicate tutte le informazioni di rito specificando il possesso dei requisiti di cui sopra e firmata in calce.

In particolare dovrà essere dichiarato, *consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000:*

- ✓ Complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio al quale spedire le comunicazioni, numero di telefono);
- ✓ Titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento;
- ✓ esperienza amministrativa all'interno di strutture pubbliche o private con responsabilità dell'ufficio oppure esperienza di gestione di procedimenti amministrativi complessi, come gare di appalti lavori o servizi, oppure esperienza di gestione di relazioni sindacali e di gestione delle risorse umane;
- ✓ Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- ✓ Di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D.Lgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
- ✓ L'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della Legge sulla Privacy.

### Alla domanda dovrà essere allegato:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Curriculum che potrà consistere nell'esplicita ed articolata enunciazione, debitamente sottoscritta, delle attività svolte, della esperienza professionale e dei titoli acquisiti, oppure fornire documentazione specifica comprovante quanto sopra. Il candidato dovrà specificare la pubblica amministrazione ovvero l'ente/società/datore di lavoro privato per il quale l'attività professionale è stata svolta ed il relativo periodo
- Riferimenti bibliografici d'eventuali pubblicazioni con copia della pagina dalla quale risulta Titolo ed autore;
- Ulteriori notizie utili.
- Saranno maggiormente qualificati i candidati il cui curriculum evidenzia attitudine a realizzare gli obiettivi posti dall'Organo di direzione politica, ad assumere in proprio decisioni e responsabilità, a gestire risorse umane e strumentali, nonché evidenzia competenze organizzative (programmazione e organizzazione, gestione del personale e organizzazione del lavoro, gestione dei tempi e delle priorità, gestione dei conflitti, problem solving).

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.



### **Modalità e termini per la presentazione della domanda di ammissione**

Le domande dovranno **pervenire** entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ASP e del Comune di Teramo, esclusivamente:

- a mezzo raccomandata a.r. indirizzata alla Presidenza dell'Ente, Viale Crispi n. 245-64100 TERAMO-sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura " Selezione per titoli per conferimento incarico Direttore";

-oppure a mezzo posta certificata tramite invio di e-mail avente ad oggetto " Selezione per titoli per conferimento incarico Direttore" all'indirizzo di posta elettronica certificata asp1@pec.it.

### **In entrambe le modalità entro le ore 14.00 del giorno di scadenza del termine.**

Le domande pervenute oltre la data indicata non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione. **Non fa fede la data del timbro postale.**

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato recapito a mezzo servizio postale della domanda di partecipazione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

### **Selezione**

L'istruttoria di ammissione verrà effettuata dal Segretario dell'Ente.

La selezione degli aspiranti verrà effettuata mediante l'esame comparativo dei curricula professionali direttamente da parte del Consiglio di Amministrazione che, sulla base delle specifiche esperienze e tenendo conto delle responsabilità proprie del Direttore Generale così come descritte nello statuto dell'Ente e facendo riferimento al programma politico-gestionale avviato nella struttura, effettuerà la scelta finale a suo insindacabile giudizio e provvederà alla nomina.

La conseguente **stipulazione del contratto di lavoro** individuale avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di statuto/regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina sul rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione ed in particolare gli incarichi dirigenziali in essa conferiti -.

### **Disposizioni particolari**

Il prescelto dovrà assumere l'ufficio entro 15 giorni dalla convocazione, salvo che l'Ente ritenga - a suo insindacabile giudizio - di concedere una proroga.

Il prescelto, all'atto della firma del contratto di lavoro dovrà aver già presentato tutti i documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione. La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione, con i documenti presentati e/o con altre indagini che l'Amministrazione riterrà opportuno eseguire, comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.

All'atto della firma del contratto di lavoro, il prescelto non dovrà avere in essere alcun rapporto, economico o di consulenza, anche in regime convenzionale, con enti o società che svolgono attività con l'ASP Teramo.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto, o comunque differire nel tempo l'effettiva entrata in servizio del vincitore a fronte di motivate esigenze di funzionalità organizzativa.



Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione non procedere nella stipulazione del contratto individuale se ritenuto non sussistere candidati idonei al ruolo proposto nel presente avviso di selezione.

Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'ufficio Personale (Tel 0861-4281) dell'ASP Teramo – Viale Crispi 245, - 64100 TERAMO. Il Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Sandra Di Domenico, Segretario dell'Ente.

Teramo li, .....



**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Sandro Sierr)