

**VALUTAZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA CON FUNZIONI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE INTERNA AZIENDALE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO IN RELAZIONE AL CONTROLLO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI FORNITI DAL POLO UNIVERSITARIO E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA' DI PROMOZIONE PER L'UNIVERSITA' P.A. – S.P.U. S.P.A. – CON SEDE IN IMPERIA – VIA NIZZA N. 8**

L'Amministratore Unico della Società

considerate le esigenze funzionali ed organizzative aziendali, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 77 del 27/11/2014 e n. 22 del 28/06/2017 ed in conformità al Codice aziendale per le assunzioni

rende noto

che è indetta una valutazione comparativa per l'identificazione di un "Collaboratore" esterno con mansioni di supporto alla funzione aziendale operativa di controllo della gestione del personale, dell'organizzazione e dell'esecuzione dei servizi forniti dal Polo Universitario e della gestione amministrativa della Società.

Tale profilo professionale sarà configurato come contratto d'opera professionale previsto dall'art. 2222 del Codice Civile.

Le prestazioni oggetto del conferimento di incarico sono riassunte nei loro elementi essenziali come segue:

Supporto generico e continuativo alle funzioni **operative interne** aziendali in ordine alla valutazione, progettazione e definizione di tutti i processi di produzione ed erogazione dei servizi del Polo Universitario interni all'azienda, d'intesa con l'Amministratore Unico della Società.

In detta gestione sono ricomprese **tutte le operazioni anche d'ordine** che siano necessarie; supporto alla gestione pratico-operativa nel suo complesso delle risorse del Personale dipendente della società, nonché delle risorse materiali, immateriali ed economiche, secondo quanto la Società rende disponibile (per tale gestione intendendo la selezione ed il reperimento di tali risorse sui vari mercati, l'acquisizione, l'impiego ed ogni verifica economica e qualitativa).

Supporto alla gestione dei rapporti con i vari uffici e funzioni aziendali per le finalità anzidette, con aziende fornitrici a vario titolo di beni e servizi, con consulenti o professionisti esterni, con gli utenti dei servizi in gestione alla Società, con Amministrazioni che svolgono attività di vigilanza e controllo, ed in primo luogo con la Provincia di Imperia; eventuali proposte agli Organi societari in ordine a modificazioni degli assetti organizzativi della struttura **interna** aziendale che si ritengano funzionali al miglior andamento Società.

Tutta l'attività che sviluppa quanto sopra deve essere espletata secondo la normativa vigente con particolare attenzione all'evolversi della medesima e comunque secondo le direttive dell'Amministratore Unico.

Sono incluse nel presente bando le operazioni di supporto al rilevamento extra contabile inerente le presenze dei Docenti e la loro quantificazione numerica e numeraria e le eventuali operazioni di supporto ai pagamenti tutti effettuati dalla Società.

Sono esclusi dal presente bando i compiti di redazione della contabilità aziendale - che non sia la stesura di prima nota contabile delle operazioni aziendali - di redazione delle buste paga e tutti i compiti dichiarativi inerenti e conseguenti, di situazioni contabili periodiche, la redazione del bilancio e tutti i compiti dichiarativi inerenti e conseguenti, i compiti di ausilio alla gestione societaria e all'organizzazione e gestione degli organi sociali e tutte le attività di assistenza continuativa e generica che rientrino nella ordinaria collaborazione alla gestione della società e dell'azienda nel suo complesso, affidati a professionista e struttura esterna.

### **Compenso e durata**

La collaborazione di cui sopra è a tempo determinato per il periodo di un anno dalla data di affidamento dell'incarico, rinnovabile alle medesime condizioni e per il medesimo periodo.

La società si riserva il diritto, che sarà esplicitato nel disciplinare di incarico, di recedere con un preavviso di 30 giorni e mediante comunicazione scritta.

Il compenso previsto è fissato in € 2.500,00 mensili lordi, oltre oneri accessori.

Per eventuali spostamenti al di fuori del Comune di Imperia strettamente funzionali all'incarico e concordati con la società verrà corrisposto il rimborso su base documentata.

La collaborazione professionale non richiede l'osservanza di un particolare orario di presenza presso gli uffici della Società, che, comunque, ove e quando necessaria, dovrà avvenire nell'orario di lavoro del dipendente cui è destinata la funzione di supporto di cui al presente bando.

E' richiesta invece la costante e continuativa reperibilità del collaboratore in ogni giornata nel periodo compreso tra le ore 9.00 e le ore 17.00.

### **Requisiti di partecipazione alla procedura**

La partecipazione alla selezione è riservata a Candidati che siano iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili da almeno cinque anni e abbiano avuto specifica e pluriennale esperienza nell'ambito professionale dell'organizzazione e gestione di società partecipate da Enti Pubblici.

In particolare sono richiesti le seguenti esperienze/conoscenze:

- conoscenza teorico-pratica della gestione ed organizzazione aziendale e delle S.p.A.
- conoscenza del Testo Unico società partecipate – D. Lgs. 175/2016 e s.i.m.
- conoscenza della normativa sull'Anticorruzione e la Trasparenza amministrativa – D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.
- conoscenza normativa e disposizioni ANAC su società partecipate da Enti Pubblici.
- conoscenza del Codice degli Appalti – D. Lgs. 50/2016.
- conoscenza del Testo Unico degli Enti Locali – D. Lgs. 267/2000, per quanto di competenza.
- conoscenza teorico-pratica di procedimenti di selezione pubblica di persone, beni e servizi;
- conoscenza gestione pratica acquisti tramite CONSIP o procedure analoghe.
- conoscenza della gestione pratica dei rapporti tra Enti pubblici partecipanti e società partecipate.

Per l'ammissione alla selezione è richiesta la presentazione della domanda di ammissione con gli allegati di cui in prosieguo.

La selezione della quale al presente bando è condotta in forma diretta dalla Società ed ha luogo nell'ambito del particolare regime di riferimento previsto dalla normativa in tema di società partecipate.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e in lingua italiana, riportando tutte le dichiarazioni previste dallo **schema di domanda allegato** al presente bando.

La domanda deve essere indirizzata alla **Società di Promozione per l'Università p. a. – S.P.U. S.p.A.** e deve pervenire (sia spedita o presentata direttamente all'Ufficio di Segreteria in orario di apertura al Pubblico) a questa Società presso la **sede legale situata in Via Nizza n. 8, 18100 Imperia entro il termine perentorio delle ore dodici del giorno 22 gennaio 2018**a pena di esclusione (eventualmente via pec: spuspa@pec.it). Le domande spedite entro il termine anzidetto ma non pervenute entro tale termine non vengono accolte. L'invio della domanda avviene sotto la sola ed esclusiva responsabilità del Candidato.

### **Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda**

Nella domanda il Candidato deve dichiarare - pena esclusione dalla selezione - sotto la propria responsabilità:

- a) il proprio nome e cognome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) i propri dati di iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili;
- d) la residenza e il recapito presso il quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- e) di essere in possesso dei requisiti di cui sopra, allegando eventuale documentazione dimostrativa;
- f) di accettare senza riserva alcuna il presente avviso;
- g) l'indirizzo di posta elettronica certificata.

### **Documentazione da allegare alla domanda**

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato, debitamente documentato;
- copia di documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal Candidato.

La mancanza di anche una sola delle indicazioni e dei documenti sopra richiesti comporta la nullità della domanda e l'esclusione dalla selezione.

La busta entro la quale inviare la domanda deve presentare la dicitura *“a Società di Promozione per l'Università p. a. – S.P.U. S.p.A. - contiene domanda di partecipazione a selezione per Collaboratore di supporto”* mentre nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata deve essere riportata l'indicazione *“domanda di partecipazione a selezione per Collaboratore di supporto”*.

Qualora le dichiarazioni prescritte presentino irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure siano incomplete, ne verrà data comunicazione all'Interessato a mezzo posta elettronica certificata, con invito a provvedere alla regolarizzazione entro un breve termine assegnato.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione la presentazione della domanda fuori termine, il difetto dei requisiti prescritti, e l'omissione nella domanda della firma del Concorrente in calce alla domanda stessa.

L'esclusione dalla selezione viene seguita da comunicazione spedita mediante posta elettronica certificata.

## **Tutela della privacy**

Ai sensi della Legge 30.06.2003, n. 196, tutti i dati personali forniti dai Candidati con la domanda di partecipazione alla selezione sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e, successivamente, per le finalità inerenti l'eventuale gestione del rapporto di collaborazione. Si rinvia altresì ad ogni effetto al Documento Programmatico sulla Sicurezza, ai sensi del D.Lgs.2003 n. 196 della Società, Documento disponibile presso la Società stessa.

## **Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione delle candidature, espletata da apposita Commissione, finalizzata all'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico, avverrà mediante valutazione di:

- a) curriculum formativo e professionale (massimo punti 50 su 100);
- b) colloquio (massimo punti 50 su 100).

Il colloquio, oltre che sul profilo del candidato e sulle esperienze pregresse (come risultanti dal curriculum professionale presentato), riguarda i seguenti ambiti:

- Nozioni di organizzazione aziendale:
  1. *La struttura organizzativa*
  2. *Mansioni, ruoli e principio della delega*
  3. *Innovazione e standardizzazione dei processi*
  4. *Gli indicatori di performance e controllo*
- Nozioni generali di contabilità aziendale
- Funzionamento delle Società per azioni
- Normativa in tema di società partecipate da Enti pubblici
- Disciplina normativa generale in tema di anticorruzione e trasparenza
- Rapporto tra Società ed Ente controllante e relativa normativa
- Organizzazione e rapporto di lavoro subordinato nell'impresa
- Sistema della contrattualistica pubblica

La data e la sede di svolgimento del colloquio saranno comunicate ai candidati ammessi a mezzo posta elettronica certificata con un preavviso di 15 giorni.

Ogni eventuale assenza, quale ne possa essere la causa, anche di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla partecipazione alla selezione stessa.

I Candidati devono presentarsi alla selezione muniti di documento di identità personale valido e di tesserino di iscrizione all'ordine.

Prima del colloquio la Commissione procederà alla valutazione del curriculum professionale mentre, successivamente allo svolgimento dei colloqui, procederà alla valutazione di questi ultimi individuando il candidato con il profilo più coerente con l'incarico da attribuire senza formazione di graduatoria.

La Società si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di sospendere o revocare il presente annuncio, nonché gli atti conseguenti, in relazione all'intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari od organizzativi.

Imperia, 22 dicembre 2017

L'Amministratore Unico  
Dott. Massimiliano Ambesi

Alla Società di Promozione per l'Università p. a. – S.P.U. S.p.A.  
Via Nizza n. 8  
18100 IMPERIA

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento da parte della Società di Promozione per l'Università p. a. - SPU SpA - di un incarico di collaborazione esterna con funzioni di supporto alla funzione interna aziendale di direzione e coordinamento in relazione al controllo della gestione del personale, dell'organizzazione e dell'esecuzione dei servizi forniti dal Polo Universitario e della gestione amministrativa della Società.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ telefono cellulare \_\_\_\_\_ casella di posta elettronica  
certificata \_\_\_\_\_

presa visione dell'avviso di codesta Società per la selezione relativa alla posizione in  
oggetto,

chiede

di esservi ammesso ed a tal fine dichiara:

a) di essere nato il \_\_\_\_\_

b) di essere residente a \_\_\_\_\_

c) di essere iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di \_\_\_\_\_ al n. dal \_\_\_\_\_

c) che il proprio recapito di posta elettronica certificata cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla presente selezione è \_\_\_\_\_;

d) di essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando. A tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale debitamente documentato e la seguente documentazione dimostrativa \_\_\_\_\_

i) di essere in possesso del seguente diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale \_\_\_\_\_ (di Laurea di \_\_\_\_\_) conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ (se conseguito all'estero, indicare anche estremi del provvedimento di equipollenza \_\_\_\_\_)

d) di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal bando. Allega copia del proprio documento di identità.

Ai sensi della L. 2003 n. 196, autorizza l'utilizzo dei dati personali forniti con la presente domanda al fine dell'espletamento del procedimento per il quale sono stati richiesti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)