

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO FULL TIME DI DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA SPECIALE DI TERRACINA (DI SEGUITO A.S. TERRACINA)**

Il Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale Terracina, con sede in Terracina (LT) alla Via Giacomo Leopardi n. 73 Iscritta la Registro delle Imprese di Latina al n. 02521420592 Iscritta alla CCIAA Frosinone /Latina REA n. 177948 COD. FISC. E P.IVA 02521420592, azienda speciale costituita ai sensi dell'art.114 del d.lgs. 267/2000;

**VISTI:**

- il vigente Statuto aziendale parte seconda al Titolo I avente ad oggetto "ORGANI DELL'AZIENDA – CAPO II IL DIRETTORE" Art. 30 e ss;
- la redazione e deliberazione di approvazione del presente avviso pubblico da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09/03/2026

**RENDE NOTO CHE**

1. È indetta una selezione pubblica comparativa per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Speciale Terracina, ente strumentale del Comune di Terracina, responsabile gestionale dell'Azienda, in regime di lavoro dipendente full time, per il periodo di anni 4 (quattro), eventualmente rinnovabile non tacitamente. Ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno o dell'altro sesso, in garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
2. L'Azienda Speciale, ente strumentale del Comune di Terracina, è un'azienda speciale costituita ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. n. 267/2000 ed opera nell'ambito dei servizi sociali.

**PRECISA CHE**

- la posizione aperta prevede:
- a) l'assunzione con contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e determinato della durata di 4 (quattro) anni complessivi;
  - b) Il CCNL applicato al rapporto di lavoro di natura privatistica è quello della dirigenza Funzioni Locali;
  - c) il periodo di prova è pari a 6 (sei) mesi dalla data di assunzione;
  - d) il trattamento economico è quello previsto dal CCNL Area Dirigenza Funzioni Locali, Triennio 2022-2024 firmato il 25 febbraio 2026;

Nello specifico si prevede:

- stipendio tabellare lordo comprensivo della tredicesima mensilità: € 50.005,80
- retribuzione di posizione lorda: € 14.515,11
- retribuzione di risultato lorda: € 3.000,00 erogata solo a seguito di preventiva determinazione degli obiettivi annuali fissati dal Consiglio di Amministrazione e della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi.

Il trattamento economico omnicomprensivo annuo lordo sarà riconosciuto nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento vigente al momento della sottoscrizione del contratto.

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla disciplina vigente.

Per tutti gli ulteriori profili riguardanti il rapporto di lavoro si farà riferimento al CCNL Dirigenti Area Funzioni Locali.

Le modalità di prestazione dell'incarico saranno concordate e disciplinate sulla base delle esigenze aziendali in sede di stipula del contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro è regolato da contratto di diritto privato a termine i cui contenuti giuridici ed economici saranno specificati e stabiliti tra le parti.

### **3. FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E SEDE DI LAVORO**

L'azienda Speciale Terracina è Ente strumentale del Comune di Terracina ed ha per oggetto la gestione dei servizi sociali.

Il Direttore Generale è organo dell'azienda ai sensi dell'art. 114 TUEL e detiene i compiti gestionali indicati nello Statuto. Nello specifico, al Direttore Generale competono le funzioni, competenze e responsabilità così come definite dallo statuto vigente alla parte seconda al Titolo I avente ad oggetto "ORGANI DELL'AZIENDA – CAPO II IL DIRETTORE" Art. 30 e ss che può essere consultato al seguente link: <https://www.aziendaspecialeterracina.it>.

In particolare, l'art. 32 dello Statuto dell'Azienda Speciale Terracina, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del 12.11.2025 ed iscritto in CCIAA in data 03.12.2025 dispone:

*Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda nell'ambito della quale:*

- a) realizza gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio comunale, sovrintende a tutte le attività gestionali e finanziarie dell'Azienda;*
- b) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e il loro organico sviluppo;*
- c) sottopone al Consiglio di amministrazione lo schema del piano-programma, del budget annuale e pluriennale, del conto consuntivo di esercizio, il piano annuale e triennale dei fabbisogni del personale;*

- d) formula eventuali proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti urgenti del Presidente;
- e) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali, delle trattative e delle relazioni sindacali, delle modalità di gestione del personale; può intervenire nelle udienze di discussione delle cause di lavoro e propone al Consiglio i provvedimenti disciplinari, fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalla legge;
- f) provvede, nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio, alle assunzioni dei dipendenti, secondo le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- g) provvede agli appalti e alle forniture indispensabili al funzionamento ordinario dell'Azienda, stipula i contratti nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- h) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- i) firma la corrispondenza dell'Azienda;
- l) rappresenta in giudizio l'Azienda, sia attrice o convenuta, con l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione;
- m) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo Statuto.”

Compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina e nel contratto di lavoro che sarà sottoscritto dalle parti.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Presidente e al Consiglio di

Amministrazione e tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Azienda Speciale Terracina a tutti i livelli.

La sede di lavoro è stabilita in Terracina, via Giacomo Leopardi n. 73.

#### **4. COMPETENZE RICHIESTE**

Il Candidato deve dimostrare di possedere:

- a. qualificata e documentata esperienza di direzione di organizzazioni complesse;
- b. comprovate capacità manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. conoscenza specifica della complessiva disciplina normativa riguardante le Aziende Speciali e in particolare Aziende speciali per la gestione dei servizi sociali;
- d. competenze generali in materia di contabilità economico-patrimoniale e di programmazione e controllo;
- e. conoscenze generali in materia di compliance aziendale per quanto attiene la sicurezza, la privacy, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice dell'amministrazione digitale, il D. Lgs. n. 231/2001;

f. competenze sul codice degli appalti.

Deve, inoltre, possedere visione strategica nell'acquisizione e sviluppo dei servizi aziendali e flessibilità, riservatezza, determinazione, oltre che affidabilità personale e serietà. Completano tale profilo l'orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzative e di negoziazione, capacità di problem solving e relazionali.

## 5. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La partecipazione alla selezione pubblica è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

### Requisiti generici:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174, ovvero, per i soggetti non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
  - c) iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o extracomunitari, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - d) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, il cui accertamento l'amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);
  - f) adeguata conoscenza della lingua italiana (per cittadini degli Stati membri dell'Unione europea o extra-comunitari);
  - g) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
  - h) insussistenza di condanne penali, carichi pendenti, procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- I requisiti prescritti dall'avviso pubblico dovranno essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso stesso ed al momento dell'assunzione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso.

Ai sensi dell'art. 6 del DL 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, non potranno partecipare alla selezione i candidati/le candidate che alla data di scadenza dell'avviso

rientrano nella categoria di “soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza”.

### **Requisiti professionali**

Per la nomina a Direttore sono richiesti i seguenti essenziali requisiti professionali:

- essere in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea specialistica;
- avere comprovata esperienza professionale almeno quinquennale nella gestione di Aziende Pubbliche o Private;
- Avere ricoperto incarichi da dirigente o funzionario amministrativo area servizi finanziari
- Avere ricoperto incarichi da dirigente o funzionario amministrativo area servizio sociale
- elevate competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- non essere stati condannati con sentenza anche non definitiva o avere carichi pendenti per reati di cui al c.p.;
- non essere stati condannati con sentenza anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, dolo e danno erariale di cui art. 1, quarto comma, L.n. 20/1994 al c.p.;
- non essere stato destituito, dispensato, non essere decaduto dall’impiego da una pubblica amministrazione;
- assenza di altre incompatibilità previste dalla legge ex Dlgs 267/2000 e D.L.

39/2013. Ai fini della valutazione dell’esperienza lavorativa quinquennale (che deve essere già maturata all’atto della presentazione della candidatura) si deve tener conto che la descrizione fornita delle attività professionali esercitate con qualifica dirigenziale dovrà dare contezza che il ruolo svolto abbia comportato adeguata esperienza caratterizzata da autonomia gestionale, diretta responsabilità delle risorse umane tecniche e finanziarie e responsabilità verso l’esterno.

I requisiti prescritti devono essere posseduti e maturati alla data di scadenza del termine, stabilito dal presente avviso pubblico, per la presentazione delle domande, pena l’inammissibilità della candidatura.

La perdita anche di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione e per l’assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso.

I candidati che non risulteranno in possesso dei suddetti requisiti, alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, non verranno ammessi alla fase di valutazione delle candidature e verranno automaticamente esclusi dalla selezione.

## **6. COMMISSIONE SELEZIONATRICE**

Il Consiglio di Amministrazione provvederà, alla scadenza del termine della

presentazione delle candidature, a nominare apposita Commissione esterna.

La Commissione esaminatrice, così composta:

- 1) Un/a componente con incarico di Presidente, proveniente dal settore delle professioni o dalla carriera universitaria, in possesso di competenze in materia di organizzazione di servizi pubblici.
- 2) Un/a componente indicato/a dal Comune di Terracina con qualifica di Dirigente o dal Segretario Comunale;
- 3) Un/a componente avente specifiche competenze in materia di servizi sociali e gestione aziende speciali.

Per la partecipazione alle relative sedute, i/le componenti della Commissione, se del caso in possesso della relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, percepiranno un gettone di presenza.

Nella nomina della Commissione sarà garantita la parità di genere.

La Commissione provvederà a valutare la presenza dei requisiti di cui al paragrafo **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE** del presente documento nonché alla valutazione del colloquio individuale del candidato.

## **7. DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, firmata senza necessità di autentica, dovrà essere redatta su carta semplice ed in modo leggibile, utilizzando esclusivamente, pena l'esclusione dalla selezione, il modello allegato, che costituisce parte integrante dell'avviso di selezione. Nella domanda di Ammissione il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) il nome, il cognome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) il luogo di residenza, domicilio, recapito, numero di telefono, indirizzo e-mail (eventuali successivi cambiamenti dovranno essere immediatamente comunicati all'Azienda tramite PEC);
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di un paese membro U.E. o dello status indicato alla lettera a) del paragrafo 4 "requisiti per l'ammissione" alla selezione;
- d) la propria posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- e) di godere dei diritti civili e politici; (nel caso di candidati cittadini di Stati diversi all'Italia: godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza);
- f) iscrizione alle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali;
- g) di non aver riportato condanne penali che, a norma delle leggi vigenti, comportino l'esclusione dalla nomina negli uffici pubblici;
- h) di non essere stato interdetto, di non aver subito provvedimenti di

- prevenzione o altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi,
- i) di non essere stato licenziato, dispensato e/o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - j) l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al D.L.gs 8/04/2013, n. 39;
  - k) l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D.L.gs 8/04/2013, n. 39;
  - l) l'impegno a rimuovere entro 15 giorni dalla comunicazione di nomina eventuali cause di incompatibilità;
  - m) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto, data di conseguimento e votazione. Nel caso di candidati cittadini di Stati diversi dall'Italia, indicazione degli estremi del decreto ministeriale con il quale è stata riconosciuta l'idoneità del titolo di studio posseduto, conseguito all'estero;
  - n) di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di selezione pubblica e le norme nello stesso richiamate;
  - o) la veridicità di quanto affermato nella domanda e di essere consapevole e a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.
  - p) di autorizzare l'Azienda Speciale Terracina al trattamento dei dati personali ai sensi del REG 2016/679 e D. Lgs. 196/2003, ai soli fini inerenti alla procedura selettiva ivi inclusa la pubblicazione della graduatoria finale;
  - q) di autorizzare l'Azienda Speciale alla pubblicazione sul proprio sito internet dei nominativi dei candidati risultati idonei e contenuti nella graduatoria finale, per le comunicazioni di rito;
  - r) il recapito, con numero di telefono ed indirizzo pec, presso cui effettuare eventuali comunicazioni relative all'avviso di selezione pubblica.

Tutti i requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e dovranno continuare a sussistere fino al momento in cui verrà emesso il provvedimento di nomina e assunzione.

Con la sottoscrizione della domanda e degli eventuali allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che, se le stesse dovessero risultare inesatte, lo faranno decadere da ogni diritto, ferme restando le sue eventuali responsabilità.

## **8. SELEZIONE E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Ai fini dello svolgimento della procedura, il Consiglio di amministrazione si avvarrà del Responsabile del procedimento di selezione nella persona del Sig.ra Simonetta Guglietti, nominato con delibera 09/03/2026.

La disamina della domanda e la valutazione dei curricula pervenuti da parte del Responsabile del Procedimento è la premessa per invitare i candidati ad un colloquio attitudinale. Sarà compito del Responsabile del procedimento verificare il possesso dei requisiti dei candidati e valutare, per quelli ammessi, i titoli secondo le modalità di cui al presente avviso. Successivamente provvederà a formare una graduatoria provvisoria

sulla base del punteggio ottenuto in base ai titoli e la trasmetterà alla Commissione. Provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi sul sito internet dell'Azienda ed a contattare singolarmente i candidati ammessi a mezzo PEC).

Per la suddetta specifica tipologia di incarico, infatti, la valutazione dei candidati mediante colloquio sarà svolta dalla Commissione nominata.

Le date e il luogo dello svolgimento dei colloqui saranno comunicati telefonicamente o tramite pec ai candidati. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati decaduti dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

L'azienda non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di eventuali 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 o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

## 9. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla selezione dovranno essere allegati, pena l'esclusione dalla selezione, i seguenti documenti in carta libera sottoscritti dal candidato:

- fotocopia fronte-retro della carta d'identità in corso di validità;
- Curriculum Vitae in formato europeo, datato e sottoscritto dal candidato contenente l'indicazione del percorso di studi, eventuali corsi di specializzazione e formazione completati nonché l'indicazione dettagliata delle esperienze lavorative maturate (data inizio, data fine, ragione sociale del datore di lavoro, mansione svolta, tipologia contrattuale), recante in calce la seguente dicitura, datata e sottoscritta: *"Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione non veritiera, di formazione e di uso di atti falsi, così come stabilito dall'art.76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro la veridicità e autenticità dei dati e delle informazioni riportate nel presente curriculum"*.

Nel caso in cui siano allegati alla domanda, oltre alla fotocopia della carta d'identità e al Curriculum Vitae, anche altri documenti, alla domanda dovrà essere allegato un "ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI" sottoscritto dal candidato.

La mancata indicazione di tutti i dati richiesti o la mancata presentazione di anche uno solo dei documenti di cui sopra, o la mancata sottoscrizione ove richiesto, comporta l'esclusione dalla selezione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda, nel curriculum e negli eventuali allegati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000. L'Azienda si riserva la

facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora, in esito a detti controlli, sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni di natura penale previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Azienda si riserva, durante le fasi di ammissione alla selezione, di chiedere ai candidati chiarimenti sui documenti forniti o da fornirsi, nel rispetto della parità di condizioni verso i partecipanti.

L'avvenuta comunicazione di notizie o dati falsi o comunque inesatti comporta l'esclusione dalla selezione pubblica e dalla graduatoria. Qualora dovesse risultare, in un momento successivo all'attribuzione dell'incarico, la comunicazione di dati falsi o inesatti, tale circostanza comporterà la risoluzione immediata dell'incarico.

La partecipazione alla selezione comporta implicita ed incondizionata accettazione delle norme e condizioni stabilite dal presente bando.

L'Azienda Speciale garantisce la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda di ammissione o di cui sia venuta a conoscenza durante la selezione.

## 10. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione (allegata alla presente e scaricabile dal sito web

dell'azienda: [www.aziendaspecialeterraccina.it](http://www.aziendaspecialeterraccina.it) comprensiva di tutti i documenti che il candidato intende allegare, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 17.04.2026, con le seguenti modalità:

- a) A mezzo posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: [posta@pec.aziendaspecialeterraccina.it](mailto:posta@pec.aziendaspecialeterraccina.it) mediante trasmissione da indirizzo di posta elettronica certificata.
- b) A mezzo di consegna cartacea presso l'ufficio protocollo dell'Azienda, sito in via G. Leopardi n. 73 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il martedì e giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17,30

Nell'oggetto della posta elettronica certificata o sulla busta contenente i documenti, dovrà essere indicata la dicitura "AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE" e il nome, cognome e indirizzo del candidato.

Non saranno accettate le domande pervenute comunque oltre il termine fissato dal presente avviso anche per causa di forza maggiore o per fatti di terzi.

In caso di trasmissione a mezzo di posta elettronica certificata PEC la domanda dovrà essere trasmessa sotto forma di scansione di originali analogici firmati; all'invio dev'essere inoltre allegata la scansione di un documento d'identità valido, la scansione firmata in ogni pagina del Curriculum Vitae, nonché l'eventuale scansione dell'elenco dei documenti allegati.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito.

Non saranno ammessi alle prove della selezione i candidati le cui domande di partecipazione siano:

- pervenute oltre il termine di scadenza;
- carenti della firma del candidato dove richiesta;
- mancanti della copia del documento di identità del candidato;
- mancanti del Curriculum Vitae firmato europeo e firmato;
- mancanti di uno o più requisiti di ammissione alla selezione.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, con provvedimento motivato. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere dall'Azienda Speciale Terracina a qualsiasi titolo.

Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che, se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità. La firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera: fotocopia di un documento di identità in corso di validità; curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico / accademico; elenco esperienze professionali; pubblicazioni; altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima.

## **11. SELEZIONE-VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO**

Il procedimento di selezione sarà effettuato da una Commissione di tre esperti nominati dal Consiglio di Amministrazione dopo la data di scadenza di presentazione delle candidature.

I candidati verranno valutati sulla base del curriculum e del colloquio che determinerà la formazione di apposita graduatoria. Si avranno a disposizione 100 punti così distinti:

- punti 40 per la valutazione dei titoli ed esperienza;
- punti 60 per l'esame colloquio tecnico-attitudinale.

**Ai Titoli e all'esperienza verrà attribuito un massimo di 40 punti** sulla scorta dei seguenti criteri:

-Titoli di studio, master e corsi di specializzazione:

Sulla base del titolo di studio, di eventuali master e/o corsi di specializzazione conseguiti

verrà attribuito un massimo di 15 (quindici) punti;  
-per Titoli di carriera ed esperienza professionale:  
Per la valutazione dei titoli di carriera e delle esperienze verrà attribuito un massimo di 25 (venticinque punti)

**Il colloquio tecnico-attitudinale: Al colloquio tecnico-attitudinale verrà attribuito un massimo di 60 punti** e verterà, oltre che sugli aspetti attitudinali e relazionali del candidato, sui seguenti argomenti tecnici:

- attitudini direzionali e gestione per obiettivi;
- conoscenza del settore dei servizi pubblici locali (in particolare dei servizi sociali e degli appalti pubblici);
- conoscenza degli strumenti di programmazione e consuntivazione;
- conoscenza in materia di gestione del personale e delle relazioni sindacali;
- competenze generali in materia di contabilità economico-patrimoniale e di programmazione e controllo;
- conoscenze generali in materia di compliance aziendale per quanto attiene la sicurezza, la privacy, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice dell'amministrazione digitale, il D. Lgs. n. 231/2001;
- normative e giurisprudenza sui servizi e sugli appalti e sulle tematiche di acquisto in generale;
- normative e giurisprudenza in materia di enti locali, servizi pubblici locali e aziende pubbliche;
- attitudini direzionali e gestione per obiettivi;
- competenze generali in materia di contabilità economico-patrimoniale e di programmazione e controllo;

La Commissione esaminatrice, alla prima riunione di insediamento:

- nominerà il proprio Segretario;
- provvederà alla verifica delle candidature, già vagliate dal RUP, pervenute e del rispetto dei tempi;

Il colloquio si terrà presso la sede dell'Azienda Speciale in Terracina (LT) Via G. Leopardi n. 73;

Al termine della prova la Commissione, in seduta congiunta, provvederà alla valutazione e all'assegnazione del punteggio in centesimi su 100 distinti tra titoli e colloqui; del processo di valutazione / assegnazione sarà redatto apposito verbale. Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo di 70/100

La graduatoria è determinata dal punteggio complessivo assegnato per ciascun

candidato, in ordine decrescente.

In caso di parità, prevarrà il candidato di minore età anagrafica.

La graduatoria di merito sarà resa nota attraverso il sito dell'Azienda Speciale Terracina, nella sezione bandi e Concorsi ed avrà una validità di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo eventuali successive diverse disposizioni in merito.

L'azienda potrà procedere all'assunzione, seguendo l'ordine di graduatoria, anche per eventuali necessità future per il conferimento di incarichi analoghi. In caso di indisponibilità del candidato chiamato, si procederà a convocare quello collocato nella posizione immediatamente successiva.

Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso al RUP che provvederà a trasmetterlo a sua volta al Consiglio di Amministrazione, per le determinazioni di competenza. Delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione sarà data informazione via PEC al vincitore della selezione e a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

## **12. CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Il vincitore stipulerà un contratto di lavoro dipendente full time, con qualifica dirigenziale, per la durata di anni 4 (quattro), e non è rinnovabile tacitamente, previa presentazione dei documenti di rito ed in conformità a quanto stabilito dall'art. 30 dello Statuto aziendale. Se il candidato risultante primo nella graduatoria, senza impedimento legittimo, non assumerà incarico entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione di nomina, decadrà dalla stessa e l'Azienda comunicherà di non dare luogo all'affidamento dell'incarico e potrà procedere, in sostituzione, alla nomina dei concorrenti dichiarati idonei che seguono in graduatoria il vincitore.

## **13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Si fa presente che tutte le informazioni ed i dati personali degli aspiranti alla selezione verranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento della procedura di selezione, ivi inclusa la pubblicazione della graduatoria finale, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiedere gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 ed al D. Lgs. N.196/2003, per quanto compatibile. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, per le finalità sopra riportate.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE. La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura stessa.

Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa del Regolamento UE 679/16.

Il Titolare del Trattamento dei dati è Azienda Speciale Terracina.

Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Ulteriori informazioni possono essere richieste, specificando nell'oggetto il riferimento al presente bando, al seguente indirizzo mail: [info@aziendaspecialeterraccina.it](mailto:info@aziendaspecialeterraccina.it)

#### **14. DISPOSIZIONI FINALI E RISERVE**

L'Azienda si riserva, se necessario, la facoltà di revocare, modificare, sospendere od annullare il presente avviso, nonché prolungare o riaprire i termini di scadenza.

Il presente avviso non vincola l'azienda e i candidati non acquisiscono alcun diritto.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e normative che disciplinano la materia.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
AMMIISTRAZIONE**

**Dott. Stefano Favali**

