

BANDO DI GARA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DELLA FONDAZIONE ALESSANDRO VOLTA

IL PRESIDENTE

TENUTO CONTO:

- dello Statuto della Fondazione Alessandro Volta;
- del "Piano Strategico per il triennio 2015-2018", approvato dall'Assemblea dei Soci della Fondazione nella seduta del 28 maggio 2015.

VISTE le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in data:

- 3 settembre 2015, contenente l'approvazione dei poteri e delle competenze demandate al Direttore Generale della Fondazione;
- 29 giugno 2016, contenente l'approvazione della metodologia da seguire per la selezione della figura del Direttore Generale della Fondazione per il periodo 1.1.2016-31.12.2017 e l'attribuzione dell'incarico per la selezione dello stesso alla società "Quest srl";
- 21 luglio 2016, contenente l'approvazione dei contenuti del Bando per la selezione del Direttore Generale e le modalità di selezione.

EMANA

il seguente Bando di Gara di selezione pubblica, per titoli ed esami, per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Fondazione Alessandro Volta.

Art. 1 Oggetto dell'incarico

Oggetto della presente gara è l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale da attribuire mediante contratto di diritto privato della durata di 2 (due) anni, rinnovabili.

Si garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento di lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001

Art. 2 Ruolo e Attività

2.1 Ruolo.

Il Direttore Generale è una figura inserita nell'organizzazione sociale a cui sono affidate le funzioni di direzione interna, amministrativa o tecnica, con eventuale rilevanza anche esterna per integrare l'attività degli amministratori.

Ha il compito di rendere operative le delibere assunte dall'organo amministrativo e di esercitare ampi poteri decisionali nella gestione, con posizione di preminenza, di direzione e di vigilanza sugli uffici e sulle attività dell'ente.

2.2 Attività

- predisporre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, progetti, programmi, attività di recupero di fondi, finalizzati all'attuazione del Piano Strategico della Fondazione deliberato dall'assemblea dei Soci e, comunque, nell'ambito degli indirizzi operativi deliberati dal Consiglio di Amministrazione anche considerate le indicazioni statutariamente

di competenza del Comitato Scientifico, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi istituzionali e strategici della Fondazione;

- coordinare il personale dipendente, organizzando mansioni, turni e quant'altro necessario o semplicemente utile per il buon funzionamento della Fondazione; provvedere a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro segnatamente per quanto concerne assicurazioni, indennità, contributi, tasse ed altro;
- sottoporre al Consiglio le proposte di deliberazione in materia di personale dipendente della Fondazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, assunzioni, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, modifiche di inquadramento, promozione, liquidazione di premi e simili;
- assumere la qualifica di "datore di lavoro" ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza del lavoro;
- sovrintendere all'organizzazione del lavoro, alle mansioni attribuite e all'attività esercitata dai collaboratori professionali della Fondazione, garantendone il coordinamento con la struttura organizzativa;
- sottoporre al Consiglio le proposte di deliberazione di contratti di collaborazione professionale; nei limiti dei contratti passivi stipulati dalla società in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione, discutere e liquidare conti, fatture, documenti di addebito e di accredito, concedere e ottenere sconti e abbuoni;
- rappresentare la Società e all'uopo sottoscrivere i documenti necessari, davanti a qualsiasi istituto previdenziale e assistenziale, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Inps, Inpdai, Enasarco, Inail;
- sottoscrivere modelli DM10, Uniemens e F24 (nonché loro eventuali modelli sostitutivi) relativi ad ogni tipo di versamento previdenziale e fiscale senza alcun limite di importo, provvedendo altresì ad eseguire i correlati versamenti mediante addebiti sui c/c intestati alla Fondazione nei limiti degli affidamenti concessi;
- stipulare contratti per l'ordinario acquisto di beni e servizi nel limite di Euro 2.500,00 per ogni singola operazione e comunque entro il limite di Euro 25.000,00 complessivamente nell'arco di un esercizio sociale, relazionando il Consiglio in merito nella prima seduta utile;
- eseguire tutti i pagamenti e stipulare tutti i contratti e/o accordi e/o convenzioni sia attivi che passivi inerenti i progetti e/o programmi e/o attività preventivamente approvati dal Consiglio Direttivo;
- trattare e definire ogni pratica di carattere amministrativo già oggetto di delibera del Consiglio Direttivo presso qualunque Autorità o Amministrazione governativa, regionale, provinciale e comunale, sia civile, sia militare e, più in generale, compiere qualsiasi atto si renderà necessario o opportuno per dare attuazione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- disporre prelievi e versamenti su conti attivi intestati alla Fondazione, firmando assegni, disposizioni, bonifici e quietanze, nei limiti dei pagamenti derivanti da contratti di fornitura, di acquisizione di beni o servizi, di prestazione professionale, di locazione la cui sottoscrizione sia stata preventivamente deliberata dal Consiglio Direttivo della Fondazione e nei limiti degli importi e delle scadenze contrattualmente previsti;
- esigere, ritirare e incassare crediti, somme, valori, titoli ed effetti dovuti alla società da qualunque Cassa o Tesoreria governativa, regionale, provinciale, comunale e da qualsivoglia ente, società o persona, rilasciando quietanze liberatorie e scarichi; girare, negoziare, esigere assegni, vaglia postali, telegrafici e bancari, buoni, mandati e qualunque altro titolo o effetto di commercio emesso a favore della Fondazione a qualunque titolo, rifasciando le necessarie quietanze;
- ricevere e costituire, restituire e ritirare depositi di somme, titoli e valori a cauzione, a garanzia, a custodia o in amministrazione, rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanze.

Art. 3 Requisiti di ammissione

Alla selezione sono ammessi a partecipare i candidati in possesso di elevata qualificazione professionale ed esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali, comprovate da esperienza almeno decennale in ruoli di coordinamento con responsabilità di risorse, meglio se realizzata in ambito formativo/educativo/universitario.

I candidati dovranno altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante D.M. 509/99) o Laurea specialistica del Nuovo ordinamento ex D.M. 509/99 o Laurea Magistrale del Nuovo ordinamento ex D.M. 270/2004;
- età non superiore a 65 anni;
- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in regola con le leggi sugli obblighi militari;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, ovvero non essere stati licenziati da altro impiego statale ai sensi della vigente normativa contrattuale;
- non aver riportato condanne penali che comporterebbero il licenziamento da parte dell'Amministrazione.
- i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
 1. possesso di un titolo di studio equipollente documentato da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs 165/2001. Il candidato è ammesso alla selezione con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso ma sia stata avviata la relativa procedura;
 2. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 4. adeguata conoscenza della lingua italiana.

I titoli e i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 4 Conoscenze e capacità richieste

- Capacità di coordinamento di risorse;
- spiccata capacità gestionale;
- padronanza nella gestione del Conto Economico e delle sue leve;
- sensibilità verso i temi educativi e l'innovazione;
- interesse verso la divulgazione scientifica del sapere;
- approccio al lavoro supportato da metodo e organizzazione;
- orientamento alla relazione: sa costruire solide *partnership* con Enti e Università italiane e straniere;
- è in grado di promuovere - con spirito imprenditoriale - iniziative volte ad aumentare i ricavi della Associazione;

- non è persona “politicamente esposta” ed è capace di porre in essere relazioni con tutte le realtà politiche, sociali, economiche e culturali del territorio;
- non svolge attività in conflitto con gli interessi della Fondazione.

Art. 5 Selezione

Il CDA con deliberazione del 21 luglio 2016 ha conferito il mandato della selezione dei candidati alla società Quest Srl.

La Società valuterà i candidati ammessi sulla base della documentazione presentata e di eventuali colloqui individuali, che saranno organizzati attraverso convocazione telefonica.

L'eventuale primo colloquio, e quelli successivi, che avverranno di persona presso la sede di Quest Srl, saranno volti a verificare il possesso delle capacità e conoscenze indicate nel presente avviso.

Al termine del processo Quest Srl comunicherà i risultati della selezione alla Fondazione Alessandro Volta, che provvederà alla successiva pubblicazione.

Art. 6 Presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata, entro il 30 settembre 2016, indirizzata a Quest.

La domanda - da redigere su carta semplice - sarà corredata dal curriculum vitae e professionale datato e firmato e da fotocopia di un valido documento di riconoscimento,.

La domanda può essere inviata attraverso una delle seguenti modalità:

- 1) a mezzo raccomandata A/R, in busta chiusa, con la dicitura Selezione Direttore Generale Fondazione Alessandro Volta al seguente indirizzo: Quest, Piazzale Principessa Clotilde, 8 20121 Milano.

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

- 2) in alternativa alla raccomandata A/R, la domanda può essere spedita all'indirizzo mail: quest@legalmail.it

- tramite posta elettronica certificata (PEC), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento di identità del sottoscrittore; tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite mediante scanner.

Per l'invio telematico di documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente pdf che non superino il MB di pesantezza.

Art. 7 Conferimento dell'incarico

L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente. L'incarico è regolato con contratto di lavoro di diritto privato della durata di due anni rinnovabile.

Il trattamento economico è pari a 45 Mila € a fronte di un impegno di almeno 2/3 giorni alla settimana.

Art. 8 Trattamento dei dati personali

I dati personali dei concorrenti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della presente selezione e dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro e saranno conservati nel rispetto del D.L.gs. 196/03, per il periodo strettamente necessario per l'utilizzo dei dati stessi nell'ambito del procedimento amministrativo correlato.

Il Titolare del trattamento dei dati è Quest Srl a socio unico.

Il responsabile del procedimento del presente bando è il Ragionier Francesco Rezzonico, Direttore Amministrativo della Fondazione Alessandro Volta.

Como, 02/08/2016