



FONDAZIONE LIRICO SINFONICA
PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI

Bari, 14 novembre 2016

Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico di Direttore Amministrativo dell'Ente.

Premesso che:

- Ai sensi dell'art. 21, comma 5 bis dello Statuto, così come modificato giusta decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo n. 435 del 30.09.2016, *“il Sovrintendente può nominare un Direttore amministrativo che lo coadiuvi nella gestione amministrativa e contabile della Fondazione scegliendolo all'interno di una rosa di candidati dei quali sia stato accertato, con una procedura comparativa ad evidenza pubblica, il possesso di comprovate e pertinenti competenze ed esperienze. Il Sovrintendente risponde direttamente dell'attività del Direttore amministrativo. In caso di cessazione dall'incarico del Sovrintendente, il Direttore amministrativo, se non confermato dal nuovo Sovrintendente, resta in carica fino alla nomina del nuovo Direttore amministrativo.”*;

- A tal fine, per l'acquisizione delle candidature ed il conseguente affidamento dell'incarico di Direttore Amministrativo di cui sopra, la Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari, con il presente avviso, intende esperire una procedura comparativa ad evidenza pubblica.

Tutto ciò premesso, si dispone quanto segue:

Art. 1 Oggetto dell'incarico – Rapporto di lavoro

L'incarico ha per oggetto lo svolgimento dell'attività di Direttore Amministrativo; il candidato prescelto sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ed assumerà la qualifica di Dirigente nell'ambito dell'area amministrativa.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato sarà quello per i dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi sottoscritto in data 31 luglio 2013 tra la Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle P.M.I. e Manageritalia - Federazione Nazionale dei Dirigenti, Quadri e Professional del Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi, Terziario Avanzato, così come rinnovato in data 21 luglio 2016.

Il Direttore Amministrativo dovrà coadiuvare il Sovrintendente nello svolgimento della gestione amministrativa e contabile della Fondazione; a titolo meramente esemplificativo, egli dovrà svolgere le seguenti attività:

- a. gestire in autonomia il processo amministrativo e finanziario dell'Ente, nonché collaborare con il Sovrintendente al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto;
- b. assistere il Sovrintendente nelle relazioni periodiche sull'andamento dell'Ente, fornendo le opportune analisi economiche e previsionali. Predisporre i bilanci (previsione, triennale ed annuale di esercizio) dell'Ente, da sottoporre al Sovrintendente ed in genere agli organi sociali per la relativa adozione;

- c. esercitare i poteri di gestione assegnati dal Sovrintendente, operando nel rispetto delle indicazioni ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario;
- d. programmare e pianificare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito. Assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- e. dirigere e coordinare le attività dell'Ufficio Amministrativo nonché mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità delle risorse umane, assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Predisporre specifici piani per l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse umane assegnate. Verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo. Far rispettare le direttive, le politiche e le procedure dell'Ente ai propri collaboratori;
- f. supportare il Sovrintendente nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, le rappresentanze sindacali e gli Organi di indirizzo;
- g. assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari;
- h. fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting;
- i. assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini concordati, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie di cui ha la responsabilità;
- j. sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione del patrimonio dell'Ente nonché rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo e finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e all'ufficio Amministrativo;
- k. concordare la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di studio e lavoro istituiti dal Sovrintendente;
- l. dirigere e coordinare i dirigenti cui spetta la gestione di specifici rami di attività, in ossequio all'art. 10 del Regolamento sul reclutamento del personale, approvato dal cdi in data 12/11/2016.

Art. 2 – Durata dell'incarico

L'incarico di cui al presente avviso avrà la durata di un triennio.

Art. 3 – Retribuzione

In favore del Direttore Amministrativo è prevista l'assegnazione di una retribuzione lorda annua pari ad Euro 65.000,00 distribuita su 14 mensilità. Inoltre, in sede di negoziazione individuale del contratto, potrà essere prevista una retribuzione variabile, fissata nella misura tra un minimo del 20% ed un massimo del 30% di quella lorda annua, strettamente correlata ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi aziendali o nel raggiungimento di obiettivi individuali, aventi come scopo incrementi di produttività, di qualità e altri elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività, nonché ai risultati legati all'andamento economico dell'ente.

Art. 4 - Requisiti di ammissione

Il candidato , a pena di esclusione, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali di ammissione:

1. idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'attività;
2. cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione Europea nonché cittadinanza di Paese extra Unione con regolare permesso di soggiorno;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. assenza di condanne penali dalle quali, a motivato giudizio della Fondazione, emerga la carenza dei requisiti di integrità morale necessari per far parte dell'organico della Fondazione;
5. assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità, inconfiribilità e di altre condizioni impeditive al momento dell'accettazione dell'incarico, come previsto dalla vigente normativa;
6. non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o Ente privato in controllo pubblico, per incapacità o persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da pubblico impiego, nonché di non essere stato interdetto dai pubblici uffici, in base a sentenza passata in giudicato;
7. assenza di precedenti licenziamenti disciplinari o altri provvedimenti di analoga natura e particolare gravità;
8. non avere in corso alcun contenzioso con la Fondazione, né aver promosso contenziosi giudiziari nei confronti della Fondazione negli ultimi tre anni;
9. non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico e/o privato per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Requisiti specifici di ammissione:

1. Diploma di laurea magistrale in discipline economiche o laurea nelle medesime discipline conseguita secondo gli ordinamenti previgenti al D.M. 509/99;
2. Specifica e comprovata esperienza di direzione amministrativa e gestionale o di esercizio di responsabilità riconducibili ai compiti di cui all'articolo 1 del presente bando, maturati per un periodo continuativo non inferiore a cinque anni e comunque precedente di non oltre un biennio dalla data di pubblicazione del presente avviso, in pubbliche amministrazioni o in società o enti partecipati dalle amministrazioni pubbliche; oppure, in alternativa, specifica e comprovata esperienza, maturata per un periodo complessivo non inferiore a dieci anni, in qualità di componente di organi di gestione ovvero di controllo in società o enti partecipati dalla pubblica amministrazione.

Tutti i requisiti di ammissione summenzionati dovranno essere già in possesso dei candidati, a pena di esclusione, sin dal momento di pubblicazione del presente avviso.

Art. 5 - Presentazione della domanda di ammissione – termini e modalità

La domanda di partecipazione, di cui all'allegato 1, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 30/11/2016, esclusivamente a mezzo P.E.C. (posta elettronica certificata) all'indirizzo avvisodirettore@pec.fondazionepetruzzelli.it

L'oggetto della P.E.C. dovrà indicare: **“Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature**

per il conferimento dell'incarico di Direttore Amministrativo ”.

La P.E.C. dovrà pervenire, a pena di esclusione, secondo le seguenti modalità:

a) l'istanza di partecipazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (rif. Allegato 1), dovrà essere allegata alla P.E.C. **in unico file formato PDF** e sottoscritta digitalmente dallo stesso candidato, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e curriculum vitae¹.

b) la dichiarazione di insussistenza delle clausole di esclusione ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 (rif. allegato 1bis), resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dovrà essere allegata alla P.E.C. **in unico file formato PDF** e sottoscritta digitalmente dallo stesso candidato, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La mancanza della firma digitale comporterà l'esclusione dalla procedura.

Art. 6 - Criteri di valutazione delle domande e scelta del candidato

I candidati in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo n. 4 saranno inseriti in un apposito elenco delle candidature. La formazione dell'elenco non comporta alcuna valutazione comparativa né alcuna graduatoria di merito. L'inserimento nell'elenco, pertanto, non conferisce al candidato alcun diritto o altra posizione giuridica attiva. Il Sovrintendente della Fondazione, con atto motivato, procederà alla scelta della persona al quale conferire l'incarico di cui al presente avviso tra coloro che saranno iscritti nel succitato elenco.

Art. 7 – Clausola di riserva

La Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari precisa che nessun diritto sorge in capo ai partecipanti per il semplice fatto della presentazione dell'istanza di partecipazione e si riserva qualunque possibilità in ordine alla scelta dei candidati, ivi compreso il diritto di non affidare il predetto incarico ad alcuno dei partecipanti qualora, ad insindacabile giudizio della medesima, le candidature avanzate dovessero essere ritenute inadeguate ed inidonee.

La Fondazione si riserva in ogni caso la facoltà di prorogare o sospendere i termini del presente avviso, di annullare o revocare in tutto la selezione o di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei candidati.

Art. 8 – Foro competente

Ogni eventuale controversia di qualunque tipo, genere e natura che dovesse insorgere tra la Fondazione ed il candidato prescelto sarà di competenza dell'autorità giudiziaria del foro di Bari.

¹ **CURRICULUM PROFESSIONALE**”: Si specifica che il curriculum professionale dovrà adeguatamente specificare il possesso dei requisiti professionali elencati nell'articolo 3 del presente avviso. Inoltre dovrà contenere il consenso all'utilizzo dei dati personali forniti in conformità alle normative vigenti.

Ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, si precisa che le informazioni e i dati forniti dai candidati saranno utilizzati strettamente per gli adempimenti relativi alla procedura di selezione e saranno conservati negli archivi della Fondazione. I concorrenti autorizzano la Fondazione al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori. Tutti i dati raccolti saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, e comunque, con la dovuta riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/03 si informano i candidati che:

- i dati forniti dai candidati verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale hanno presentato la documentazione;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dare corso alla procedura che interessa i concorrenti alla gara per l'affidamento dei lavori;
- verranno a conoscenza dei dati solo gli incaricati coinvolti nei processi di trattamento relativi alle finalità sopra espresse al punto 1;
- i dati verranno comunicati e/o diffusi solo per adempiere a specifici obblighi di legge;
- titolare del trattamento è la Fondazione;
- in ogni momento il concorrente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 196/03.

Tutti i documenti sono disponibili sul sito web www.fondazionepetruzzelli.it e presso la sede della Fondazione, Via Dante n. 25, 70121 Bari.

Tutto quanto non previsto nel presente avviso pubblico verrà disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge.

Il presente avviso pubblico viene contestualmente pubblicato in data odierna sul sito: www.fondazionepetruzzelli.it nella apposita sezione “Bandi e Gare”.

Il Responsabile del procedimento è il Sovrintendente Massimo Nicola Biscardi

Fondazione Lirico Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari
Il Sovrintendente
Massimo Nicola Biscardi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n.39 del 1993*