



AVVISO

L'Azienda J.B. Festaz indice una selezione di evidenza pubblica.
per l'affidamento dell'incarico di

Direttore dell'Azienda.

Il presente avviso dà avvio ad una procedura selettiva per titoli e colloquio diretta ad individuare i candidati idonei all'assunzione dell'incarico che verrà attribuito dal Consiglio di Amministrazione (ex L.R. 34/2004).

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Requisiti per il conferimento dell'incarico

Il Direttore - ex art. 7 L.R. 34/2004 e norme Statuto JB Festaz (JBF) - deve possedere i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea;
- b) competenza derivante da qualificata e comprovata attività professionale o esperienza gestionale, almeno quinquennale; nel caso in cui l'esperienza quinquennale sia maturata nell'ambito di strutture socio-sanitarie residenziali, l'incarico può essere conferito anche a soggetti in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) conoscenza della lingua francese, da accertare con le modalità previste dalle norme vigenti in materia di accesso del personale con qualifica dirigenziale, salvo che l'accertamento non sia già stato conseguito al fine dell'accesso presso altre pubbliche amministrazioni per fasce funzionali corrispondenti.

Trattamento giuridico applicato

Il rapporto di lavoro del Direttore è principalmente disciplinato dal Testo Unico delle disposizioni contrattuali per il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, denominato "Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del Comparto unico della Regione Valle d'Aosta".



Sede di lavoro

Il luogo di lavoro è individuato presso la sede l'Azienda JB Festaz, sita ad Aosta in Via Monte Grappa n. 8.

Tempo di lavoro

Il tempo di lavoro è quello stabilito dall'articolo 31 del TUDC relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale, il Direttore assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo lavoro in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare. Nell'organizzazione del proprio tempo lavoro egli si confronterà e darà conto al Presidente dell'Azienda.

Trattamento economico

Il trattamento del Direttore - ai sensi del comma 6, dell'articolo 7, della legge regionale 23 dicembre 2004, n. 34 - è determinato dal Consiglio di Amministrazione e tiene conto delle seguenti disposizioni:

- o titolo IV "Trattamento economico" del Testo Unico delle disposizioni contrattuali relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta;
- o ulteriori determinazioni assunte dal Consiglio d'Amministrazione in ordine alla retribuzione di posizione.

Il trattamento economico annuale riconosciuto al Direttore, al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali previste dalle vigenti normative di legge, e da corrispondere in rate posticipate, oltre ai ratei di tredicesima mensilità, è complessivamente determinato in annui 95.000 € (stipendio tabellare 48.733,45, indennità di bilinguismo 2.717,16, retribuzione di posizione 43.549,39), oltre alla retribuzione di risultato (prevista nella misura massima del 25% dell'importo della retribuzione di posizione, ovvero 10.887,35 €) legata alla valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati collegati.

L'attività dirigenziale del Direttore è sottoposta a valutazione che verrà effettuata dal Presidente e ratificata dal C.d.A. (secondo le modalità già in essere).

Durata dell'incarico

Il rapporto di lavoro del Direttore è a tempo pieno ed esclusivo, regolato da contratto di diritto privato a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore alla durata del Consiglio d'Amministrazione che lo ha posto in essere (termine previsto al 07/10/2026), eventualmente rinnovabile alla scadenza. Il Direttore, ex lege, resta comunque in carica sino alla nomina di quello nuovo.



Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi di carattere professionale estranei all'Azienda, secondo quanto previsto dalla art. 7, comma 7, della legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34 e s.m.i. .

L'incarico oggetto del conferimento decorrerà dal 1° gennaio 2025 (salvo anticipazione eventuale) e avrà durata non inferiore ad un anno, che potrà essere prorogata sino a scadenza dell'attuale C.d.A., in osservanza dell'art. 7 L.R. 34/2004 e dello Statuto JBF (non preclusa l'ulteriore conferma dal futuro C.d.A.).

Il periodo di prova sarà regolato secondo i contenuti dell'articolo 16 del TUDC già citato.

Compiti del Direttore

Ai sensi dello Statuto

1. Il Direttore collabora con il Presidente e coordina le attività gestionali e amministrative dell'Ente.
2. È responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e come tale adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione nell'osservanza delle delibere del Consiglio stesso e dei regolamenti e risponde dei risultati ottenuti.

Nell'assumere la responsabilità gestionale dell'Azienda sovrintende alla sua attività tecnico-amministrativa e in particolare:

- a) dà attuazione alle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelle che devono essere eseguite dal Presidente;
- b) formula proposte al Consiglio d'Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio d'Amministrazione gli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- d) dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti e adotta, nel rispetto della legge e del contratto collettivo, i provvedimenti disciplinari, ad eccezione dei licenziamenti che spettano al Consiglio d'Amministrazione;
- e) cura la formazione del personale per accrescerne la professionalità e favorisce, nell'ambiente di lavoro, la collaborazione e il rispetto della dignità e della libertà della persona e delle sue esigenze relazionali, culturali, affettive e religiose;
- f) adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal Consiglio d'Amministrazione, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- g) adotta, ai sensi delle norme previste dallo Statuto e dai regolamenti e nel rispetto delle delibere del Consiglio d'Amministrazione, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio d'Amministrazione o al suo Presidente;



- h) è responsabile della regolare compilazione e tenuta dei libri relativi all'amministrazione, nonché della corretta impostazione e conservazione dell'archivio dell'Azienda;
- i) presiede le gare d'appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e partecipa alle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- j) provvede alla stipula di contratti e convenzioni su delega del Consiglio d'Amministrazione;
- k) ha competenza, diretta o con delega ad altro funzionario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché su quelle relative ai lavori eseguiti in economia;
- l) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
- m) sottoscrive gli atti e i documenti amministrativi e fiscali di ordinaria competenza dell'Ente;
- n) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto;
- o) propone al Consiglio d'Amministrazione sistemi di valutazione interna diretti ad accertare la correttezza, l'efficacia e l'economicità della gestione tecnica e amministrativa, nonché di metodologie e di sistemi di verifica per il controllo della qualità dei servizi e delle prestazioni stesse;
- p) è il responsabile della corretta applicazione delle norme sulla sicurezza, sull'igiene e sulla privacy, salvo per le materie e gli adempimenti specificatamente delegati, sentito il Consiglio d'Amministrazione.

Le attività sopra esposte sono tratte da quelle elencate nello statuto aziendale, ma restano fatte salve le competenze che norme di rango superiore eventualmente attribuiscono al Legale Rappresentante.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Presentazione delle domande

1. Le domande - redatte in forma libera - devono essere presentate, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del 30 agosto 2024 al Protocollo dell'Azienda, mediante una delle seguenti modalità:
 - a. mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo, nell'orario compreso tra le ore 09:00 e le ore 12:00 dei giorni feriali lavorativi (dal lunedì al venerdì). Non sarà consentita la presentazione di domande di partecipazione oltre la data e l'ora di scadenza sopra precisate. Le domande complete della documentazione richiesta dovranno essere consegnate in busta chiusa indirizzata a: Ufficio Protocollo – J.B. Festaz – Via Montegrappa 8 – 11100 Aosta (AO), indicando sul retro della busta: *"All'attenzione del Presidente - Partecipazione alla procedura per la nomina del Direttore del J.B. Festaz"*;



- b. mediante invio tramite posta elettronica certificata intestata al candidato, all'indirizzo protocollo@pec.jbfestaz.it inserendo nell'oggetto "*All'attenzione del Presidente - Partecipazione alla procedura per la nomina del Direttore del J.B. Festaz*". La domanda di partecipazione, il curriculum e la relazione, in formato PDF, dovranno essere firmati digitalmente dal candidato. In tal caso, la data e l'ora di presentazione della domanda saranno comprovate dalla ricevuta di accettazione fornita dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. La casella di posta elettronica certificata deve essere intestata al candidato a pena di esclusione. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica certificata intestata ad altro soggetto.
2. Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione:
- a. dettagliato curriculum professionale, in formato europeo debitamente datato e sottoscritto, che contenga tutte le indicazioni atte a valutare il possesso dei requisiti richiesti sia in termini di requisiti specifici che di competenza ed esperienza professionale. Il curriculum può essere integrato da una breve relazione descrittiva (max 5.000 battute spazi inclusi), debitamente datata e sottoscritta, sulle esperienze lavorative di maggiore rilievo ai fini della presente selezione;
 - b. l'impegno del candidato ad assicurare la liberazione/cessazione da qualunque rapporto professionale/lavorativo in corso e a garantire lo svolgimento dell'incarico a partire dal giorno di decorrenza indicato nell'atto di conferimento dello stesso.
 - c. (unicamente nel caso di candidatura con firma autografa presentata a mano) fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

Processo di nomina

Il Presidente è stato autorizzato dal C.d.A. a predisporre e coordinare il percorso che porterà alla individuazione e nomina del nuovo Direttore.

Il C.d.A. procederà alla selezione - previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti (ai candidati esclusi sarà data opportuna comunicazione da parte dell'ufficio) - sia osservando la documentazione fornita dai candidati che mediante colloquio coi candidati, tenendo conto anche dei criteri di cui all'articolo 19, comma 2, dello Statuto.

L'incarico di Direttore del J.B. Festaz è conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il JBF si riserva, in ogni caso, di interrompere e/o non concludere la procedura di selezione, senza che per questo possa essere vantato alcunché dai candidati, anche a titolo di rimborso spese. Altresì il C.d.A. si riserva - a sua insindacabile discrezione e qualora si interrompesse il rapporto con il direttore nominato precedentemente alla scadenza del proprio mandato - di utilizzare le disponibilità



raccolte con la presente procedura per decidere la nuova nomina senza necessità di ulteriori procedure.

Il candidato prescelto dal C.d.A. riceverà comunicazione - a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata a/r - con indicazione del termine per la presentazione dei documenti richiesti per il conferimento dell'incarico e la stipula del contratto di lavoro.

Trattamento dati personali

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, obbligatori per l'ammissione alla presente procedura, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della procedura stessa, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, come modificato e integrato dal d.lgs. 101/2018. Il candidato, nella istanza di partecipazione, è tenuto a dichiarare di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/2016/679.

Eventuali informazioni

Per informazioni è possibile rivolgersi all'indirizzo info@jbfestaz.it (all'attenzione del Presidente).