



**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 1 RESPONSABILE DEL PERSONALE DI ALFA S.R.L., CON CONTRATTO DIRIGENTI CONFSERVIZI – PROCEDURA 2/2020.**

ALFA S.r.l. società a capitale interamente pubblico che si occupa della gestione del servizio idrico integrato, secondo il così detto modello in house, all'interno della Provincia di Varese, indice una ricerca per il conferimento dell'incarico, a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Responsabile del Personale. La sede di lavoro è situata nella Provincia di Varese.

**Art. 1 Oggetto**

Selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di n. 1 posto di "Responsabile del Personale" di ALFA S.r.l.

L'assumendo, avrà il compito di svolgere le seguenti attività, il cui elenco è illustrato a titolo puramente indicativo e non limitativo e/o esaustivo.

La figura ricercata, riportando all'Amministratore Delegato/Direttore Generale, avrà il compito di sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che sviluppi la crescita delle risorse umane, che stimoli il lavoro di gruppo e l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi aziendali nonché le performance di alto livello. Dovrà, pertanto, assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda, i dirigenti e i dipendenti, analizzare i fabbisogni di risorse umane, supportare i vertici aziendali e gli uffici di volta in volta interessati nelle attività di sviluppo della struttura organizzativa.

Il Responsabile del Personale dovrà relazionarsi con le differenti aree aziendali e curare i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento, connesse alle prestazioni di propria competenza (di natura giuslavoristica, previdenziale, relativa alla formazione, alla ricerca del personale, nonché concernente le politiche retributive).

Al Responsabile del Personale individuato ad esito della presente procedura di selezione verrà assegnata la responsabilità di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali che saranno più dettagliatamente definiti dal Consiglio di Amministrazione al momento del conferimento del relativo incarico, e, in particolare, il compito di massimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura che verrà posta sotto la sua responsabilità, sia con riguardo al miglioramento continuo dei processi operativi interni che con riguardo alla ottimale gestione delle risorse umane operanti presso i competenti uffici.

Nello specifico, il Responsabile del Personale dovrà progettare e pianificare interventi di valutazione del personale (potenziale/competenze/prestazioni/obiettivi), in coerenza con la policy aziendale ed il budget assegnato. Dovrà, inoltre, sovrintendere le politiche aziendali in tema di piani di sviluppo delle carriere ed avrà la responsabilità di monitorare e controllare le politiche retributive ed il rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi applicati.

La selezione sarà svolta mediante l'analisi dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, nonché a seguito dello screening e l'individuazione dei candidati più idonei, tra quelli in possesso dei requisiti richiesti.



La valutazione delle candidature – che sarà basata sull'analisi documentale dei profili professionali prodotti dai candidati (curriculum vitae) – darà luogo all'insindacabile individuazione di una rosa di candidature da sottoporre a colloqui individuali, atti a valutare le caratteristiche personali e professionali dei candidati ammessi.

Il curriculum professionale di ciascun candidato sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione rispetto alle attività oggetto dell'incarico, e ciò al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

## **Art. 2 Mansioni del Responsabile del Personale**

Tenuto conto delle responsabilità che saranno attribuite al Responsabile del Personale, si segnala che le mansioni che verranno affidate allo stesso sono così, fin d'ora, riassumibili

- fornire ausilio all'Amministratore Delegato/Direttore Generale nell'affronto e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse alla gestione e alla amministrazione del personale dipendente e parasubordinato della Società e in quelle concernenti il subentro, da parte di ALFA, nella gestione del servizio idrico integrato assicurato da altri gestori esistenti, anche sotto il profilo della puntuale applicazione della clausola sociale prevista dalla normativa di settore e dalle altre disposizioni vigenti applicabili a tale fattispecie (art. 173 del d.lg. n. 152/2006 e art. 2112 del cod. civ.);
- curare l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti di lavoro, dalla sua instaurazione alla sua cessazione;
- fornire ausilio nella risoluzione delle problematiche inerenti al rapporto di lavoro dipendente ed assimilati;
- curare l'applicazione e il puntuale rispetto dei CCNL di categoria applicati dalla Società;
- fornire assistenza anche ai consulenti esterni nell'ambito dell'eventuale contenzioso con gli Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi del Lavoro;
- curare la gestione dei rapporti sindacali e delle tematiche inerenti quest'ultime;
- svolgere check-up normativi sulla gestione del personale, con particolare riferimento alla normativa in materia di società a partecipazione pubblica;
- predisporre analisi e provvedere alla individuazione della corretta tipologia di contratto di lavoro da applicare a seconda delle esigenze del datore di lavoro e del lavoratore; curare l'analisi dei costi retributivi, contributivi e sociali;
- operare una valutazione dei possibili interessi contrapposti propri di soggetti del tutto distinti, quali datore di lavoro, lavoratori, istituti previdenziali e assicurativi, stato, regioni, comuni, enti bilaterali, sanitari e di previdenza complementare, e ciò allo scopo di proporre adeguate soluzioni, nel rispetto della complessa normativa vigente, che soddisfino appieno i diritti e le obbligazioni di legge, con il dovuto riguardo alle specifiche esigenze della Società;
- predisporre analisi e curare i necessari adempimenti per un corretto rispetto degli obblighi imposti dal diritto del lavoro e dalle disposizioni in materia di sicurezza sui posti di lavoro;
- curare la predisposizione delle dichiarazioni concernenti l'ambito del lavoro;
- apportare alla Società le opportune conoscenze in ambito amministrazione & payroll, assumendo la responsabilità delle iniziative connesse alla supervisione e allo



svolgimento delle attività relative all'erogazione degli stipendi e alla gestione degli adempimenti amministrativi, contributivi, fiscali mensili, trimestrali ed annuali;

- progettare e pianificare interventi di valutazione del personale (potenziale/competenze/prestazioni/obiettivi), in coerenza con la policy aziendale ed il budget assegnato;
- sovrintendere le politiche aziendali in tema di piani di sviluppo delle carriere e di formazione;
- monitorare e controllare le politiche retributive ed il rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi applicati.
- assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti;
- analizzare i fabbisogni di risorse umane, confrontandosi con i vari Responsabili di Settore Servizio;
- porre in essere le attività di reclutamento delle risorse umane necessarie;
- svolgere la funzione di Responsabile del Procedimento per gli affidamenti relativi alle proprie competenze.

Il Responsabile del Personale, su specifica designazione del Consiglio di Amministrazione, potrà essere nominato ed avere il compito di essere responsabile della protezione dei dati personali, assumendo il ruolo di Data Protection Officer (DPO) della Società, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e, pertanto, in tale ipotesi sarà tenuto a:

- informare e fornire consulenza al titolare e al responsabile del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento 679/2016 o dalle altre disposizioni legislative interne o europee in materia di protezione dati;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento da parte del titolare e del responsabile del trattamento in tutte le sue parti, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa al trattamento;
- fornire su richiesta pareri in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo fungendo, tra le altre cose, da punto di contatto per questioni connesse al trattamento dei dati, effettuando consultazioni di ogni tipo, con particolare riguardo e attenzione ad un'eventuale attività di consultazione preventiva.

Il Responsabile del Personale, su specifica designazione del Consiglio di Amministrazione, potrà altresì essere nominato ed avere il compito di essere Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPC e TR) ai sensi della l. n. 190/2012.

### **Art. 3 Requisiti generali di ammissione**

I requisiti generali di ammissione alla selezione sono:

La/Il candidata/o deve possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti politici e civili;
- b) non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) avere un'età non inferiore a 18 (diciotto) anni;



- d) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- f) diploma di laurea (DL - Lauree vecchio ordinamento) o diploma appartenente alle classi di lauree specialistiche (LS - Lauree specialistiche nuovo ordinamento) in materie giuridiche, economiche oppure in materie umanistiche o psicologia;
- g) aver ricoperto, per almeno 5 (cinque) anni, incarichi dirigenziali o apicali in materia di gestione del personale;
- h) possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
- i) in caso di dipendenti pubblici, mancata partecipazione (personalmente e direttamente) a processi per concessioni di agevolazioni economiche, atti amministrativi, autorizzazioni amministrative o ispezioni relativi ad Alfa S.r.l.;
- j) insussistenza di precedenti rapporti di lavoro con ALFA S.r.l. o con società cedenti o cessionarie di ALFA S.r.l. che siano stati risolti per motivi soggettivi o con transazioni incentivate;
- k) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una pubblica amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, nonché di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- l) non essere in stato di quiescenza da rapporto di lavoro pubblico o privato;
- m) possesso di Patente di guida B o superiore.

Tutti i requisiti sopra stabiliti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine fissato dal presente avviso per la presentazione delle candidature, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con la società Alfa S.r.l. e per tutta la durata dello stesso.

#### **Art. 4 Caratteristiche personali.**

La figura ricercata dovrà assicurare:

- possesso di leadership;
- capacità analitiche e di problem solving;
- buone capacità comunicative e relazionali;
- disponibilità a lavorare per obiettivi con flessibilità, proattività, massima professionalità e riservatezza.

#### **Art. 5 Requisiti preferenziali di merito**

I requisiti preferenziali di merito che formeranno oggetto di valutazione, sono:

1. analogia e connessione, rispetto alle attività oggetto dell'incarico, del curriculum professionale unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali;
2. caratteristiche personali;
3. conoscenza della legislazione e normativa in materia di lavoro con particolare riferimento alle Società a partecipazione pubblica;
4. conoscenza della regolamentazione tecnico-normativa in materia di adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali in materia di gestione dei rapporti di lavoro;
5. conoscenza dell'applicazione degli istituti contrattuali di cui ai CCNL Gas Acqua e CCNL Dirigenti ConfServizi;



6. nozioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;
7. precedenti esperienze lavorative, in qualità di Responsabile del Personale, in società, Enti o Amministrazioni con un organico superiore a 100 addetti;
8. voto di laurea;
9. abilità informatiche pacchetti Windows Word, Excel, Access.

#### **Art. 6 Domanda di partecipazione. Termini e modalità.**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione (Allegato A), che ne forma parte integrante, dovrà essere firmata in originale e pervenire entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 28/02/2020.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum, possibilmente in formato europeo, esplicitante nel dettaglio l'esperienza professionale, le competenze, le capacità e gli altri titoli da valutare.

La domanda dovrà, inoltre, essere corredata da copia di un valido documento di riconoscimento, da una relazione specifica relativa anche ai requisiti preferenziali indicati nell'avviso, da eventuali ulteriori titoli (servizi, pubblicazioni, iniziative di aggiornamento, etc....).

**Si precisa che le date, gli orari e la sede del colloquio saranno comunicati ai candidati tramite posta elettronica espressamente indicata nella domanda di partecipazione.**

Ogni eventuale variazione di indirizzo o recapito intervenuta dopo la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere tempestivamente segnalata dal candidato ad ALFA S.r.l. che non assume alcuna responsabilità per il ritardato o mancato recapito delle proprie comunicazioni al candidato che siano da imputare ad inesatta indicazione nella domanda dell'apposito indirizzo, o alla mancata o tardiva segnalazione di cambiamento di indirizzo medesimo.

La firma in calce alla domanda, da apporre necessariamente in forma autografa a pena di esclusione, non è soggetta ad autenticazione.

La Società ALFA S.r.l. si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e degli atti presentati dai candidati.

La domanda di partecipazione alla selezione, entro il termine sopraindicato e redatte sull'apposito modulo (Allegato A) del presente avviso di selezione, potrà essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- 1) a mano, presso il Protocollo di ALFA S.r.l. di via Carrobbio, 3 – 21100 Varese dalle ore 9.00 alle 12.30 e dalle ore 14.00 alle 17.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 9.00 alle 12.00 del venerdì.
- 2) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo anzidetto. Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura "PROCEDURA 2/2020 - AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 1 RESPONSABILE DEL PERSONALE DI ALFA S.R.L., CON CONTRATTO DIRIGENTI CONFSERVIZI".

Si precisa che, in caso venga utilizzata la spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, tramite posta raccomandata, per il termine entro il quale la domanda di partecipazione deve pervenire, faranno fede la data e l'ora di ricevimento del plico, mentre non verrà considerata utile la data di spedizione.



- 3) a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, spedita al seguente indirizzo pec: pec@pec.gestoresii.va.it indicando l'oggetto della selezione pubblica "PROCEDURA 2/2020 - AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 1 RESPONSABILE DEL PERSONALE DI ALFA S.R.L., CON CONTRATTO DIRIGENTI CONFSERVIZI".

Alla domanda di partecipazione va allegata una copia del documento di identità personale in corso di validità (pena l'esclusione dalla selezione, salvo il caso in cui venga utilizzata la firma elettronica).

ALFA S.r.l. declina ogni responsabilità per la mancata ricezione delle domande derivante da responsabilità di terzi, per il mancato recapito delle comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a caso fortuito o forza maggiore. Non verranno prese in considerazione e conseguentemente valutate le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato o presentate con modalità diverse.

#### **Art. 7 Motivi di esclusione**

Costituiscono motivi di esclusione

- l'inoltro della domanda oltre il termine di cui all'art. 6;
- la mancata sottoscrizione della domanda, in forma autografa;
- la mancanza dei requisiti generali di ammissione, previsti all'art. 3 del presente Avviso;
- la mancanza dei dati richiesti nel modello di domanda.

#### **Art. 8 Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è composta da un Presidente e da due membri, scelti tra dirigenti e funzionari della Società, ovvero tra docenti o soggetti estranei ad ALFA S.r.l., che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il provvedimento di nomina della Commissione sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

#### **Art. 9 Modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione**

La selezione avviene in conformità con il "REGOLAMENTO PER LA RICERCA, LA SELEZIONE E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE di ALFA S.r.l.", approvato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione dell'8 maggio 2017, e visionabile sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente.

La valutazione iniziale delle candidature, che sarà basata sull'analisi documentale dei profili prodotti dai candidati (curriculum vitae) darà luogo all'insindacabile individuazione di un gruppo ristretto di candidati ritenuti più idonei, tra quelli in possesso dei requisiti richiesti, da sottoporre alle fasi successive della selezione.

La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà interpretata quale formale rinuncia alla relativa candidatura.

La valutazione conclusiva e la scelta del candidato cui sottoporre la proposta di assunzione saranno effettuate, sulla base della graduatoria redatta al termine dei lavori di selezione, dal Consiglio di Amministrazione di Alfa S.r.l. che, a tal fine, potrà avvalersi di ulteriori colloqui con i



candidati ammessi alla selezione finale, laddove ciò sia ritenuto necessario o anche solo opportuno.

Il provvedimento di approvazione della procedura esperita sarà comunque adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Qualora la ALFA S.r.l., tenuto conto del profilo professionale sopra indicato, ritenga che nessun candidato risulti idoneo a ricoprire l'incarico, la selezione verrà dichiarata senza esito e potrà essere indetto un nuovo avviso o adottata una diversa procedura di reclutamento.

ALFA S.r.l. procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione entro 30 giorni dalla conclusione delle operazioni di selezione

La graduatoria dei candidati valutati idonei ha una validità di 12 mesi, in caso di mancata copertura della posizione per rinuncia o forza maggiore da parte del soggetto primo classificato o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

#### **Art. 10 Trattamento economico, normativo e previdenziale**

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

L'entità del trattamento economico sarà stabilito dal Consiglio di Amministrazione di Alfa S.r.l., in considerazione delle mansioni che verranno attribuite al candidato prescelto.

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

La stipulazione del contratto e l'assunzione in servizio sono comunque subordinati al comprovato possesso dei requisiti prescritti dal bando.

La forma contrattuale di inserimento, il livello di inquadramento ed il correlato trattamento economico saranno definiti in relazione alle caratteristiche professionali del candidato/a. La stipula del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato è subordinata al superamento con esito positivo della visita medica di idoneità alla mansione.

#### **Art. 11 Trattamento dati personali**

Ai sensi del GDPR UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso ALFA S.r.l. per le finalità di gestione della selezione.

#### **Art. 12 Pubblicità**

Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito aziendale [www.alfasii.it](http://www.alfasii.it) nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Bandi di concorso. ALFA si riserva di pubblicizzare il presente bando con modalità idonea a darne maggior evidenza.

#### **Art. 13 Responsabile del procedimento**

Si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Francesco Canavesi.

#### **Art. 14 Disposizioni finali**

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Avviso, nonché delle altre norme richiamate e di quelle vigenti in materia.



ALFA S.r.l. si riserva la facoltà di prorogare i termini di partecipazione alla selezione, di modificare, ritirare il presente Avviso o interromperne le procedure di espletamento in qualsiasi momento senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa di risarcimento.

Prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, e dovrà dichiarare altresì l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

I dati personali saranno trattati, per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti il conferimento dell'incarico, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dal successivo decreto legislativo di adeguamento del D.Lgs. n. 196/2003.

Per eventuali controversie in esito al presente Avviso, si dichiara competente il TAR di Milano.

Gallarate, 27 gennaio 2020.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
Arch. Beatrice Bova

AGLI ATTI DELLA SOCIETA' E' CONSERVATA COPIA DEBITAMENTE SOTTOSCRITTA

**Allegato A****FACSIMILE DOMANDA (da redigere in carta semplice)**

Spett.le  
ALFA S.r.l.  
Via Carrobbio, 3  
21100 VARESE (VA)

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
(prov. di \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
(prov. di \_\_\_\_\_) (cap) \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ (codice fiscale)  
(recapiti telefonici) \_\_\_\_\_

indirizzo per eventuali comunicazioni (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

cittadinanza posseduta \_\_\_\_\_

Comune nelle cui liste elettorali si è iscritti, se cittadini italiani \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

di essere ammesso all' avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per assunzione di personale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 POSTO DI RESPONSABILE DEL PERSONALE DI ALFA S.R.L., CON CONTRATTO DIRIGENTI CONFSERVIZI – PROCEDURA 2/2020.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

- a)  di essere in possesso della cittadinanza italiana;  
 cittadino appartenente a uno dei paesi membri dell'Unione Europea

**SOLO PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA**

- di essere cittadino \_\_\_\_\_  
 di godere dei diritti civili e politici dello stato di \_\_\_\_\_  
 di essere in possesso degli altri requisiti previsti dal bando per gli altri cittadini della Repubblica  
 di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana

cittadino appartenente ad un paese extracomunitario ed in possesso di regolare permesso di soggiorno

**SOLO PER I CITTADINI DEI PAESI EXTRACOMUNITARI**

- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art.7 della legge 6.8.2013 in quanto \_\_\_\_\_  
 di essere in possesso dei requisiti sostitutivi previsti dall'art.9 della Legge 39/1990  
 di essere cittadino \_\_\_\_\_  
 di godere dei diritti civili e politici dello stato di \_\_\_\_\_  
 di essere in possesso degli altri requisiti previsti dal bando per gli altri cittadini della Repubblica  
 di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana



- a) di non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- b) di avere un'età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- c) di essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- d) la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- e) il possesso di diploma di laurea (DL - Lauree vecchio ordinamento) o diploma appartenente alle classi di lauree specialistiche (LS - Lauree specialistiche nuovo ordinamento) in materie giuridiche, economiche oppure in materie umanistiche o psicologia;
- f) di aver ricoperto, per almeno 5 (cinque) anni, incarichi dirigenziali o apicali in materia di gestione del personale;
- g) in caso di dipendenti pubblici, la mancata partecipazione (personalmente e direttamente) a processi per concessioni di agevolazioni economiche, atti amministrativi, autorizzazioni amministrative o ispezioni relativi a ALFA S.r.l.;
- h) l'insussistenza di precedenti rapporti di lavoro con ALFA S.r.l. o con società cedenti o cessionarie di ALFA S.r.l. che siano stati risolti per motivi soggettivi o con transazioni incentivate;
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una pubblica amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, nonché di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- j) di non essere in stato di quiescenza da rapporto di lavoro pubblico o privato;
- k) di essere in possesso di patente di guida B o superiore;
- l) di aver preso visione del presente avviso di selezione e di accettare tutte le clausole in esso contenute;
- m) di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità legate alla procedura concorsuale, ai sensi del GDPR UE 2016/679;
- n) che le informazioni contenute nel curriculum allegato sono veriliere.

Il sottoscritto dichiara altresì (barrare l'opzione che interessa):

- l'inesistenza di vincoli di parentela o affinità con coniuge o con parente o affine entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale di ALFA S.r.l. e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale dell'in house providing, e/o con dirigenti, amministratori o dipendenti di ALFA S.r.l. che ricoprono ruoli apicali, e ciò al fine di consentire alla Società di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità legate al luogo e alle mansioni che il candidato potrà ricoprire.
- l'esistenza di vincoli di parentela o affinità con coniuge o con parente o affine entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale di ALFA S.r.l. e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale dell'in house providing, e/o con dirigenti, amministratori o dipendenti di ALFA S.r.l. che ricoprono ruoli apicali, e ciò al fine di consentire alla Società di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità legate al luogo e alle mansioni che il candidato potrà ricoprire e più precisamente (specificare)



**Il/la sottoscritto/a chiede che ogni eventuale comunicazione, ivi inclusa la convocazione per il colloquio, sia trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica: (preferibilmente pec)**

.....

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Documentazione da allegare:**

- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- Fotocopia documento di identità;
- Relazione specifica relativa ai criteri di selezione indicati nell'avviso;
- Titoli di studio o relative autocertificazioni;
- Eventuali ulteriori titoli (servizi, pubblicazioni, iniziative di aggiornamento, etc....)