

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO, PER CONFERIMENTO INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DI SANTA MARINELLA SERVIZI SRL

La Santa Marinella Servizi S.r.l., d'ora in poi denominata S.M.S. S.r.l., società a totale capitale pubblico detenuto dal Comune di Santa Marinella, in esecuzione della determina del Presidente del C.d.A. n. 61 del 16/09/2021, procederà alla selezione per titoli e colloqui comparativi alla nomina del Direttore Generale con contratto a tempo determinato.

VISTO il vigente Statuto societario;

PRESO ATTO che l'attuale dotazione organica della S.M.S. S.r.l. , società in house , con socio unico il Comune di Santa Marinella , è priva di una figura di vertice gestionale quale responsabile dell'effettiva ed efficace attuazione degli indirizzi espressi dal CdA ;

PRESO ATTO del formulato indirizzo del Sindaco (in qualità di rappresentante legale del socio unico), in seno all'Assemblea dei Soci del 25/05/2021, di indire una procedura di evidenza pubblica per l'individuazione di una figura professionale che possa ricoprire l'incarico Direttore Generale a tempo determinato, recante, tra l'altro, le funzioni ed i requisiti per l'ammissione alla selezione in oggetto

Il Presidente del C.d.A. della S.M.S. S.r.l. con sede legale in Santa Marinella Via Aurelia n. 455

RENDE NOTO

che, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per il reclutamento del personale dipendente, viene indetta una selezione pubblica per titoli e colloqui per l'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico di Direttore Generale della S.M.S. S.r.l.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Ogni comunicazione relativa alla presente procedura selettiva è resa a mezzo di avviso pubblico sul sito della società www.santamarinellaservizi.it - Bandi" con valore di notifica ai sensi di legge.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti:

REQUISITI GENERALI

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Unione europea o cittadinanza extra europea con i requisiti stabiliti dalla Legge e relativa residenza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- di essere in regola nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati il 13.12.1985);

- età anagrafica compatibile con i limiti previsti dalla vigente normativa in materia pensionistica;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo e/o numero di telefono sollevando l'Azienda Santa Marinella Servizi Srl da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- di accettare senza alcuna riserva, le condizioni previste dallo Statuto Sociale, dal CCNL e sue disposizioni applicative adottato nella S.M.S. Srl;
- di non aver riportato condanne penali passate in giudicato, né procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della vigente normativa in materia, di poter costituire rapporti contrattuali con Enti pubblici e pubbliche amministrazioni;
- di non essere stati radiati da albi professionali o destinatari di provvedimenti di analoga natura;
- di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziali, in relazione alle funzioni proprie, nonché nei confronti di Santa Marinella Servizi Srl e nei confronti del Comune di Santa Marinella;
- di non essere mai stato destituito dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso un Pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero di non essere stato licenziato per le medesime motivazioni;
- essere in possesso della patente di guida cat. B;
- insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità alla nomina ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

REQUISITI SPECIFICI

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999);
- Altri titoli di studio e comprovata esperienza tecnico amministrativa e gestionale in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche, per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali e/o per almeno un quinquennio in funzioni apicali;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Avere maturato per almeno cinque anni svolti in organismi ed enti pubblici o privati, (ovvero aziende pubbliche), specifiche competenze nello svolgimento di funzioni dirigenziali e/o funzioni apicali, presupponendosi una generale autonomia gestionale rispetto al titolo ed alle funzioni di controllo e la diretta responsabilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, strumentali, economiche e finanziarie di strutture organizzative complesse. L'attività di direzione deve riferirsi all'intera organizzazione dell'ente, azienda, struttura ovvero ad una delle principali articolazioni organizzative e/o funzionali.

Ai fini della presente procedura selettiva comparativa non sono valutate le esperienze lavorative riferite ad attività esercitate quali componenti di organi di amministrazione con o senza deleghe.

Il partecipante alla selezione nella propria candidatura e nel proprio curriculum vitae dovrà puntualmente specificare, a pena di inammissibilità, le funzioni apicali e/o dirigenziali svolte nel quinquennio precedente al presente avviso.

Tutti i requisiti, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del presente avviso.

Sono altresì esclusi dalla partecipazione alla selezione tutti coloro che abbiano intrattenuto in precedenza rapporti di lavoro autonomo, di lavoro dipendente, di collaborazione ovvero di altra natura, con Santa Marinella Servizi S.r.l., e con il Comune di Santa Marinella, in relazione ai quali tali soggetti **siano risultati destinatari di contestazioni di inadempimento**, di qualunque genere, agli obblighi o ai doveri connessi al rapporto.

Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 6, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, come convertito dal comma 1 della Legge 11 agosto 2014, n. 114, "Misure urgenti per la qualificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli Uffici Giudiziari", non possono partecipare alla presente selezione i "soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza".

Per esigenze di celerità i candidati potranno essere ammessi alla selezione con riserva di verifica dei requisiti; resta ferma la facoltà della Società di disporre in ogni momento con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di candidati per difetto dei requisiti prescritti.

2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta compilando il modulo allegato al presente bando, al quale unire il curriculum professionale in formato europeo debitamente sottoscritto e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Nella domanda dovranno essere indicati in maniera chiara i dati del candidato ed il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione di cui al modulo allegato. Il curriculum vitae dovrà essere redatto ai sensi degli artt. 46e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e dovrà contenere ogni riferimento che il candidato ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della specifica professionalità acquisita e dovrà tassativa mente indicare tipologia e durata delle singole esperienze professionali nonché l'Ente/Azienda presso il quale ha prestato attività.

La domanda e gli allegati dovranno pervenire entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 25/10/2021.

La domanda di partecipazione ed il curriculum vitae dovranno essere firmati per esteso e in originale a pena di esclusione dalla selezione; nel caso di invio tramite Posta Elettronica Certificata non è necessaria la sottoscrizione digitale della documentazione.

La domanda, il curriculum e la copia del documento di riconoscimento dovranno essere inviate secondo una delle seguenti modalità alternative:

- tramite PEC all'indirizzo santamarinellaservizi@pec.santamarinellaservizi.it;
- a mezzo raccomandata AR in busta chiusa riportante all'esterno l'indicazione "**Domanda di partecipazione all'avviso pubblico per il conferimento di incarico di Direttore generale di Santa Marinella Servizi Srl**" indirizzata a Santa Marinella Servizi Srl lungomare G. Marconi n.101 Sanata Marinella (RM);
- consegna a mano in busta chiusa riportante all'esterno l'indicazione " Domanda di partecipazione all'avviso pubblico per il conferimento di incarico di Direttore generale di Santa Marinella Servizi Srl" indirizzata a Santa Marinella Servizi Srl lungomare G. Marconi n.101 Sanata

Marinella (RM) - secondo piano – aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalla ore 12,00 alle ore 14,00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle ore 16,00 alle 18,00.

Si declina ogni responsabilità in caso di smarrimento di documentazione per errato indirizzo PEC da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito e/o forza maggiore. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non saranno accettati altri titoli e documenti.

Si fa presente che l'omissione totale o parziale delle notizie sopra richieste o la dichiarazione di circostanze non rispondenti al vero comporterà l'esclusione dalla selezione e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione.

La domanda di partecipazione dei candidati e l'eventuale partecipazione al colloquio verranno considerati come semplice manifestazione di interesse alla eventuale assunzione presso la SMS S.r.l. e non fa sorgere in favore dei candidati alcun diritto all'assunzione.

3. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

I candidati, sulla base delle domande di partecipazione pervenute, sono ammessi con riserva alla selezione.

Si rappresenta che le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla selezione e risoluzione del rapporto di lavoro successivamente instaurato.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso, decade automaticamente dalla selezione. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato in via preliminare prima di procedere in ogni fase della selezione e prima di procedere all'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del candidato;
- la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione rilevata dalla domanda e/o dal curriculum vitae del candidato;
- la discordanza tra dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e le evidenze riportate nel curriculum vitae del candidato;
- l'omissione della firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;
- l'arrivo della domanda e dei documenti oltre il termine stabilito dall'avviso;
- l'omissione, in allegato alla domanda, del proprio curriculum, datato e firmato, nel quale siano evidenziati i titoli e la formazione culturale, le esperienze professionali maturate e la relativa durata, le esperienze formative, le capacità e le attitudini possedute, i risultati conseguiti nelle proprie attività professionali ed ogni altro elemento da cui si evince la

capacità a svolgere le funzioni connesse alla posizione da ricoprire oggetto del presente avviso;

- l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità e /o l'inoltro del documento d'identità scaduto.

Trovano, inoltre, applicazione le disposizioni contenute nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

4. DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il Direttore dura in carica due anni decorrenti dalla stipula tra le parti ed è facoltà del Consiglio d'Amministrazione procedere al rinnovo.

Il corrispettivo base è fissato su base annua in € 33.000,00 (trentatremila/00) lordi, per quattro giorni settimanali oltre oneri previdenziali e assistenziali, sarà erogato in rate mensili posticipate con l'applicazione CCNL Servizi di Pulizia e Servizi integrati/Multiservizi. Bonus ed altre voci incentivanti, legati al risultato aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di ruolo fissati anno per anno, verranno fissati di volta in volta nella misura massima del 30% del compenso base qui indicato.

La conclusione del contratto avverrà con contestuale dichiarazione dell'incaricato di accettare incondizionatamente lo statuto societario e il regolamento interno che si intenderanno dallo stesso integralmente accettate con la sottoscrizione del contratto.

5. OGGETTO DELL'INCARICO

Alla figura del Direttore Generale, sarà assegnato il compito di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali indicati dal CdA, con l'obiettivo di massimizzare l'efficacia e l'efficienza degli stessi obiettivi anche attraverso il miglioramento continuo dei processi operativi interni e la ottimale gestione delle risorse economiche ed umane a disposizione nel rispetto dell'economicità della gestione stessa.

Al Direttore Generale competeranno tutti gli adempimenti specificatamente previsti dalle normative, dallo Statuto della Società, nonché derivanti dal contratto sottoscritto.

Il Direttore Generale assume la funzione di Capo del personale ed è il Responsabile della Sicurezza sul Lavoro ai sensi della legge 81/06.

A tale figura compete

1. Pianificare la strategia Aziendale predisponendo adeguata azione di verifica e controllo curando tutte le più adeguate azioni e/o provvedimenti al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.
2. Dirigere il personale avendo curando la motivazione e lo sviluppo delle Risorse
3. Dirigere sia le attività Amministrative interne curandone il buon esito e la corretta esecuzione nei tempi pianificati sia tutte le attività operative, mirando a che le esigenze e le aspettative dei clienti (Comune, altri Enti o Esterni) vengano pienamente soddisfatte.

In particolare:

Strategia Aziendale.

Propone al Cda:

- Provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Cda;
- I Piani pluriennali strategici ed economico-finanziari, nonché il Budget annuale da sottoporre all'Assemblea, garantendo il controllo e la verifica periodica (mensile, Trimestrale, Semestrale e Annuale) dei loro andamenti, riferendo al Cda con opportuna e costante informazione
- Il Piano di sviluppo del personale e gli obiettivi (compreso quelli del DG) insieme alla spesa complessiva annuale destinata alla voce premi, promozioni e benefit, nel rispetto del budget.
- il Prospetto di Bilancio di esercizio da sottoporre quindi all' approvazione dell'Assemblea dei Soci entro i termini di legge;
- Tutti gli altri adempimenti societari previsti dallo Statuto, compreso il documento annuale sui Rischi e aggiorna secondo le esigenze l'Elenco fornitori.

Direzione del Personale

- Dirigere tutto il personale attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal CdA adottando i relativi provvedimenti:
- Svolgere colloqui di miglioramento con cadenza almeno annuale atti a recepire le esigenze/ambizioni e a negoziare gli obiettivi di performance condividendoli con gli interessati
- Valutare le performance delle varie linee di business e al loro interno il contributo delle varie Risorse
- Proporre al CDA piani di sviluppo di carriera e progetti di formazione
- Predisporre, nei limiti di spesa indicati dal budget, il piano degli avanzamenti di carriera e i relativi provvedimenti di personale inerenti le promozioni, gli ad personam e gli una tantum e una volta approvati dal CDA e tramite questi sottoposti all'approvazione del Socio Unico
- Disporre trasferimenti nell'ambito delle stesse unità organizzative/linee di business
- Liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro
- Assumere provvedimenti di natura disciplinare
- Proporre licenziamenti al CdA
- Curare lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Cda alla luce degli Indirizzi del Socio

Direzione Amministrativa ed Operativa

- Firmare la corrispondenza della società, ivi compresa quella conseguente ai provvedimenti e atti approvati dagli Organi Sociali;
- Proporre al CDA il rinnovo o la risoluzione dei contratti attivi e passivi con le relative condizioni, rientranti nel budget annuale di esercizio e di investimento deliberato dal Cda e approvato dall' Assemblea.
- Curare i relativi adempimenti organizzativi compresi compreso lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali purché rientranti nel budget annuale di esercizio e di investimenti

- Assumere le funzioni del Responsabile unico del Procedimento (RUP) nelle predette procedure con facoltà di delega ad altro personale
- Presiedere su specifica delega del CDA le gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi o per l'affidamento di lavori ed opere nel limite di € 3.000,00
- Partecipare su indicazione del Cda a gare e procedure di evidenza pubblica in genere e concludere su delega del CDA trattative private per l'assunzione di servizi con Amministrazioni Pubbliche, Enti Pubblici e Privati
- Curare la Presentazione di offerte per la partecipazione a gare di appalto e trattative private sotto scrivendo le dichiarazioni e i documenti necessari e i conseguenti contratti
- Firmare gli ordinativi di pagamento incasso, autorizzando la liquidazione e il pagamento dei lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente seguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite;
- Rappresentare la società, su delega del CDA, nello svolgimento di qualsiasi pratica presso qualsiasi ministero, autorità, amministrazione, ente, organo, azienda, ufficio centrale, regionale, provinciale, attuale, comunale, pubblico, camerale, consolare, doganale, previdenziale, fiscale, di polizia, militare da altri, sia in Italia sia esteri e sottoscrivere e presentare domande per concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi, licenze relative e modifiche o proroghe;
- Rappresentare la società, su eventuale delega del CDA, in tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria - comprese eventuali vertenze con la stessa - e presso qualsiasi autorità ed ufficio, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari compresi ricorsi alle commissioni competenti tributari

E' facoltà del Direttore Generale prendere tutti i provvedimenti e compiere tutti gli atti che si rendessero necessari per i motivi di urgenza, pericolo, sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferire tempestivamente ai membri del CdA per la relativa ratifica.

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO MOTIVAZIONALE

La valutazione dei titoli sarà effettuata congiuntamente dal Sindaco e dal Presidente del CdA della S.M.S. S.r.l., dopo la scadenza del termine di presentazione delle manifestazioni di interesse, mediante valutazione comparativa dei curricula presentati ed eventuale successivo colloquio.

L'eventuale colloquio avrà lo scopo di approfondire gli aspetti motivazionali e le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso, in particolare verterà su tematiche al ruolo da ricoprire e sull'approfondimento del curriculum presentato.

La Commissione effettuerà la valutazione sulla base dei seguenti elementi:

- **TITOLI DI FORMAZIONE**

Il possesso del Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999).

- **TITOLI DI SERVIZIO:**

- svolgimento di mansioni con qualifica dirigenziale e/o qualifica apicale almeno quinquennale nelle materie oggetto dell'incarico in Amministrazioni pubbliche o in Enti di diritto pubblico, in

Enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero in aziende pubbliche o private, nelle libere professioni ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione equiparabili al ruolo dirigenziale;

La valutazione avverrà in base alle informazioni fornite dal candidato, considerando in particolare:

- comprovata esperienza tecnico-amministrativa in Amministrazioni pubbliche o in Enti di diritto pubblico, in Enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero in aziende pubbliche o private, l'inquadramento con contratto di lavoro subordinato nella qualifica come previsto dal CCNL di riferimento;
- per le libere professioni o attività professionali, l'equiparabilità al ruolo dirigenziale avute a riferimento le funzioni e responsabilità attribuite alla dirigenza pubblica dalla vigente normativa e quanto precisato nell'ambito della classificazione delle professioni ISTAT, da cui in particolare si evidenziano, quali elementi caratterizzanti il ruolo dirigenziale, l'esercizio di funzioni di direzione, gestione e controllo;

Non potranno considerarsi le esperienze per le quali i candidati non abbiano fornito, con la documentazione presentata in sede di candidatura, elementi sufficienti all'accertamento svolto secondo quanto sopra precisato.

- **TITOLI VARI**

Valutazione del curriculum vitae sulla base di elementi che tengano conto in particolare dei processi formativi e delle attività non riconducibili al punto precedente B) Titoli di servizio.

Al termine delle operazioni la Commissione composta dal Sindaco e dal Presidente del CdA della S.M.S. S.r.l. redigerà l'elenco degli idonei corredato da un giudizio complessivo sulle specifiche competenze e professionalità possedute da ogni candidato.

Si precisa che la valutazione della Commissione è finalizzata esclusivamente all'individuazione dei candidati idonei al posto da ricoprire, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'elenco redatto dalla Commissione sarà trasmesso al Presidente del Cda, il quale, ha facoltà di convocare i candidati selezionati sulla base del curriculum vitae per un colloquio volto a verificare l'attitudine del candidato a ricoprire l'incarico. Il Presidente del CdA nello svolgimento del colloquio potrà avvalersi del supporto della Commissione e dei membri del CdA stesso.

All'esito della procedura il CDA con proprio provvedimento, procederà all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico e il Presidente procederà alla stipula del contratto di collaborazione.

La Società si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire domanda di partecipazione.

7. DOMANDADI PARTECIPAZIONE, PRESENTAZIONE E REQUISITI

La domanda di partecipazione allegata al presente avviso, deve essere compilata con i dati richiesti, e sottoscritta dal concorrente con firma autografa o firma digitale.

La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La domanda di partecipazione deve essere inviata alla PEC della Santa Marinella Servizi Srl santamarinellaservizi@pec.santamarinellaservizi.it entro e non oltre il 25/10/2021 alle ore 12,00.

Lo schema di domanda è scaricabile dal sito web della società "www.santamarinellaservizi.it - Bandi anno in corso".

8. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è stabilita negli uffici siti in Santa Marinella al Lungomare G. Marconi n.101 o altra sede della S.M.S. Srl in Santa Marinella.

9. CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE

Il conferimento dell'incarico di Direttore Generale verrà effettuato dal Presidente del CdA di Santa Marinella Servizi Srl con stipulazione del contratto di collaborazione.

Nel caso in cui il predetto candidato, nel termine prestabilito, non presenti la documentazione richiesta o non si presenti per la stipulazione del contratto si considererà rinunciatario del posto di lavoro in esame.

E' facoltà di Santa Marinella Servizi Srl di stipulare un nuovo contratto di collaborazione con altro candidato partecipante al procedimento, nel caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa sopraggiunta e nell'arco temporale dei successivi 12 mesi dalla procedura iniziale.

10. DECADENZA

Determinano la decadenza dal rapporto di lavoro:

- l'insussistenza dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- nomina conseguita mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- il non aver preso servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito.
- Qualsiasi altra motivazione di cui al punto 7.

11. DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando e delle norme regolamentari cui esso si attiene.

La società Santa Marinella Servizi Srl si riserva la facoltà, senza che i candidati possano avanzare pretese di :

- non procedere all'affidamento di alcun incarico;
- prorogare il termine di scadenza della presente selezione e/o di riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare la presente selezione;

- richiedere ai candidati ogni ulteriore documentazione necessaria comprovante quanto dichiarato all'atto della presentazione della candidatura.

Ogni informazione relativa al presente bando può essere richiesta, al seguente recapito:
0766/5385530.

Copia del bando e dello schema di domanda è disponibile:

- sul sito Internet della società Santa Marinella Servizi Srl: "www.santamarinellaservizi.it - Bandi anno in corso".

Il Presidente del CdA
Dott. Pietro Andolfi

