

Prot. 105.2019/UP

SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY SPA

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI **DIRETTORE GENERALE**

A TEMPO DETERMINATO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa è soggetto a totale partecipazione pubblica a favore del quale vengono erogati i servizi e le attività di istituto e competenza;

Visto il regolamento per il Reclutamento del personale adottato da SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa;

Premesso che con deliberazione del 30 settembre 2019 l'Organo amministrativo ha statuito di procedere alla individuazione, previa selezione pubblica, di un Direttore Generale della Società, approvando il presente avviso;

Visto il comma settimo dell'art. 13 dello Statuto Sociale il quale prevede che "Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di nominare un Direttore Generale determinandone i poteri e gli emolumenti";

Visto l'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica";

Visto il D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");

**TUTTO CIO' PREMESSO
RENDE NOTO**

che è indetto un avviso pubblico per procedere al conferimento dell'incarico – mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato – di DIRETTORE GENERALE della Società "SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa".

Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

1. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
2. ha la rappresentanza societaria per le funzioni a lui delegate nonché, in caso di assenza e/o impedimento dell'Organo Amministrativo, il potere di rappresentare la Società dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria in qualunque stato e grado con conseguente possibilità di nominare avvocati;
3. ha tutti i poteri di ordinaria amministrazione per la gestione dei servizi affidati alla Società, ha tutti i poteri di direzione e gestione del personale e propone all'Organo Amministrativo modificazioni dei rapporti di lavoro aventi incidenza di carattere economico (livelli, superminimi etc.);
4. coordina le attività produttive gestionali, organizzative e di controllo anche individuando figure delegate alle diverse funzioni;
5. viene espressamente delegato ai sensi dell'art. 16 del DLgs 81/2008 per l'adempimento di tutti gli obblighi discendenti dal testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti di organizzazione, gestione, controllo e spesa conferitigli, salvi gli obblighi non delegabili ai sensi dell'art. 17 del citato decreto relativamente a: a) valutazione dei rischi con conseguente elaborazione del documento ex art. 28; b) designazione del responsabile del servizio di prevenzione

- e protezione dai rischi a tal fine richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi e prescrizioni di cui al DLgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni in ordine al corretto adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento la cui corretta gestione risulti attuata in conformità alla norma OHSAS 18001;
6. predisporre l'Organigramma e ogni modifica successiva, per il funzionamento aziendale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 7. concorrere ad incanti, licitazioni, appalti concorso, trattative private e gare in genere per assunzione di forniture e lavori inerenti l'oggetto sociale, stipulare le convenzioni e compiere tutte le pratiche connesse a tali atti a nome della Società, con lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni ed altri Enti pubblici, e perciò presentare offerte per partecipare a gare di appalto, sottoscrivere documenti, atti, offerte e contratti fino ad euro 250.000 (duecentocinquantamila/00) per ciascuna gara. Effettuare depositi cauzionali e ritirarli, rilasciando le relative quietanze, riscuotere somme e valori per darne scarico, il tutto con esonero di responsabilità per le amministrazioni ed enti interessati;
 8. stipulare contratti in genere, anche in esecuzione degli affidamenti di cui al Codice degli Appalti, fissandone le condizioni e darvi esecuzione fino ad euro 250.000 (duecentocinquantamila/00) per ciascun contratto;
 9. apporre la firma di autorizzazione sui pagamenti disposti dalla Società, congiuntamente e/o disgiuntamente all'incaricato del competente servizio amministrativo-finanziario entro il limite di 700.000 (settecentomila/00) euro per ogni singolo atto;
 10. affidare lavori ed incarichi in ambito di progettazione e sicurezza, direzione e collaudi, procedere all'acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici assumendo anche il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con facoltà di delega a soggetti diversi;
 11. gestire presso qualsiasi cassa o banca conti correnti a nome della Società, disponendo sopra di essi anche allo scoperto, per lettera o mediante emissione di assegni o bonifici, nei limiti di affidamento accordato da ciascuna banca. Girare alla banca, sia per lo sconto che per l'incasso, effetti cambiari, assegni bancari e circolari, vaglia ed altri effetti, compiere in genere ogni operazione bancaria con addebito od accredito in conti correnti della Società;
 12. promuovere, per controversie di importo non superiore ad euro 100.000 (centomila/00) azioni giudiziarie in qualsiasi causa ed in ogni grado di giudizio anche per i giudizi di Cassazione e dinanzi al Consiglio di Stato, in sede di arbitrato e nelle procedure fallimentari, nonché azioni amministrative in ogni grado di competenza, costituirsi parte civile. Sempre entro il limite di importo di cui sopra, rappresentare la Società in cause sia attive che passive avanti qualsiasi Organo giudicante. Per le azioni giudiziarie ed amministrative di cui sopra potrà nominare procuratori legali ed avvocati, eleggere domicili ai fini giudiziali per ogni effetto di legge, eseguire sentenze, impugnarle, fare atti esecutivi e conservativi, fare transazioni e concordati, nominare e revocare periti, presentare ricorsi, fare opposizioni alle ingiunzioni ed in genere firmare atti attinenti a qualsiasi pratica che concerne imposte, tasse, oneri, tributi, di ogni genere e denominazione con l'amministrazione finanziaria;
 13. assumere a tempo indeterminato od a termine, nel rispetto dell'art. 18 D.L. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008 e comunque in osservanza delle norme vigenti, nell'ambito dell'organico fissato dal Consiglio di Amministrazione - con esclusione del personale dirigente - impiegati ed operai, proponendo il trattamento economico oltre a mansioni, compiti e funzioni, le qualifiche, le categorie, le retribuzioni i compensi o le attribuzioni nei limiti delle normative vigenti e dei contratti di lavoro, nonché adottare i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento. Provvedere all'applicazione, in genere, dei contratti di lavoro relativi e degli accordi aziendali con il personale dipendente e dare disposizioni con poteri decisionali e dispositivi per il regolare funzionamento della Società;

14. rappresentare la Società con le Organizzazioni Sindacali di categoria ed imprenditoriali, presso gli uffici del lavoro ed i Collegi di conciliazione ed arbitrato, gli istituti previdenziali, esistenziali ed assicurativi con ogni inerente facoltà ivi compresa la facoltà di conciliare e transigere attenendosi in tali casi alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione, potendo delegare a tal fine dipendenti della Società con apposita disposizione;
15. rappresentare, in quanto delegato del Presidente, la Società in assemblee di altre Società, associazioni ed enti, partecipando alle relative votazioni ove delegato a farlo;
16. rilasciare certificazioni e dichiarazioni per la denuncia dei redditi del personale, firmare estratti dei libri paga e attestazioni riguardanti il personale;
17. rappresentare la Società nelle procedure fallimentari, fare istanza per dichiarazione di fallimento, fare insinuazioni di credito, chiedere sequestri anche presso creditori, assentire a concordati, fare qualsiasi atto in relazione al credito insinuato, accettare riparti e liquidazioni, fare opposizioni;
18. rappresentare la Società in trattative per contratti collettivi o aziendali di lavoro in riunioni ed assemblee delle associazioni dei datori di lavoro e nei rapporti con il personale dipendente ed in tutte, indistintamente, le pendenze e vertenze di ogni genere che riguardino il personale dipendente della Società;
19. rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle entrate, dell'Agenzia del Territorio, dell'Agenzia delle Dogane, nonché nei confronti di Inps, Inail ed ogni altro ente assistenziale o previdenziale anche integrativo (es. Cometa, Fasi, Previgen, etc...) per qualsiasi adempimento, contraddittorio e contestazione con poteri di definire eventuali contenziosi o accertamenti entro i 100.000 (centomila/00) euro, informando preventivamente il Consiglio di Amministrazione, nonché di chiedere rimborsi e/o effettuare compensazioni di tributi e contributi senza limiti di importo; a fronte di crediti verso l'erario superiori ad 100.000 (centomila/00) la scelta di chiederne il rimborso o usarli in compensazione dovrà tuttavia essere effettuata previa consultazione (anche informale) con il Consiglio di Amministrazione;
20. acquistare, anche a mezzo leasing, vendere e permutare automezzi, firmare l'atto relativo, incassare il prezzo rilasciandone quietanza, consentire le relative trascrizioni e volture presso il Pubblico Registro Automobilistico;
21. esigere o riscuotere tanto da privati che da qualsiasi istituto o banca od ente, da qualsiasi amministrazione sia pubblica che privata, nonché da qualsiasi ufficio, tesoreria o cassa dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, di consorzi, degli Enti parastatali e morali, ivi compresa la Cassa Depositi e Prestiti, qualsiasi somma, sia per capitale che per interessi, dovuta alla Società, nonché valori e titoli depositati e rendersi cessionari di quelli che eventualmente e per qualsiasi titolo o causa venissero ceduti alla Società ed a tale effetto redigere, firmare e presentare domande e dichiarazioni, rilasciare quietanze liberatorie della somma riscossa, quietanzare mandati di pagamento ed in genere di fare quanto occorre per la completa esecuzione di tali incarichi;
22. ritirare da uffici postali, ferroviari o da altro vettore, merci con o senza assegno, pacchi, plichi raccomandati ed assicurati, provvedere allo svincolo, alla spedizione ed al ritiro delle merci, presentando all'occorrenza ricorsi, reclami, protesti per avaria o ritardi, rilasciare la relativa quietanza, firmare le bollette doganali, incaricando anche altri di questi servizi sotto la sua responsabilità;
23. conferire ad istituti di credito procure per incasso di mandati a qualsiasi titolo dovuti alla Società;
24. stipulare, secondo la normativa vigente, in esecuzione di delibere del Consiglio di Amministrazione contratti di assicurazione per immobili ed autoveicoli per il rischio di infortunio del personale tutto, per la responsabilità civile verso terzi, nonché per qualsiasi altro rischio;
25. nominare consulenti aziendali fissando la materia e la durata della consulenza e determinando l'ammontare degli oneri e l'importo di ogni altra spesa relativa o rimborso, competenza e parcella

- professionale nell'osservanza delle procedure ad evidenza e nei limiti imposti dalle norme per il contenimento dei relativi costi;
26. predisporre il progetto di bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci;
 27. predisporre, di concerto con il Responsabile del Servizio, in coerenza con il Contratto Generale di Servizio in essere con il Comune di Firenze, per la conseguente approvazione del Consiglio di Amministrazione, il progetto del Piano triennale degli interventi ed il budget di aggiornamento annuale e ogni modifica successiva di detti documenti;
 28. curare l'adempimento delle prescrizioni in materia di privacy (assumendosi la veste di Responsabile del trattamento dati);
 29. firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo agli oggetti di cui al presente mandato;
 30. collaborare, curare i rapporti ed ottemperare alle richieste di informazioni dell'organismo di controllo analogo.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

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

1. cittadinanza italiana, ovvero di un altro Stato membro dell'Unione Europea, ovvero cittadino di uno Stato terzo che in base alla normativa vigente ha titolo per accedere in Italia all'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
2. idoneità fisica all'impiego;
3. godimento del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili;
4. non avere riportato condanne penali (in caso contrario, indicare quali, dichiarando ogni condanna compresi i casi di patteggiamento, estinzione del reato e non menzione della condanna nel casellario giudiziale);
5. non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego; non avere pendenze rispetto alla legge 6/11/2012 n.190;
8. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
9. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
10. di non aver esercitato mansioni di amministratore delegato o direttore generale, nel triennio 2016-2018, in Società "in house" o Società non quotate o Aziende pubbliche, che abbiano riportato un risultato economico negativo per due anni consecutivi;
11. diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica/Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) in Economia in corsi di laurea orientati al governo e direzione di impresa; tutto ciò in relazione alle responsabilità e competenze proprie del ruolo chiave del Direttore Generale nel management economico-finanziario della Società. Si esplicitano in particolare, tra tali funzioni, la necessità di continua predisposizione di bilanci consuntivi infrannuali e budget previsionali - con cadenza minima trimestrale - per il Consiglio di Amministrazione e di tutte le informative di contenuto prettamente economico da fornire per legge

ai Soci che esercitano il controllo analogo, nonché – infine – la capacità di predisporre in autonomia la parte economico-finanziaria di progetti finanziati con fondi europei e la relativa rendicontazione di spesa;

12. avere maturato esperienze lavorative rilevanti per l'incarico in oggetto, caratterizzate da alta professionalità e comprovata e documentata esperienza almeno decennale - preferibilmente nel settore dei servizi pubblici locali - di ruoli avuti all'interno di Direzioni amministrative o gestionali in società anch'esse preferibilmente afferenti il settore dei servizi pubblici locali;

13. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La carica di Direttore Generale è da intendersi full time ed è pertanto incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente, autonomo o d'impresa.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con la SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa.

Art. 2 - Trattamento economico, normativo e previdenziale

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la durata di 36 (trentasei) mesi ed a scadenza – a discrezione del Consiglio di Amministrazione della Società – potrà essere facoltativamente rinnovato fino ad un massimo di ulteriori 36 (trentasei) mesi.

L'entità del trattamento economico spettante al Direttore Generale, in funzione delle deleghe attribuite, è definita in € 90.000/00 (novantamila/00) annui lordi.

Previa valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione, verrà corrisposta una retribuzione variabile incentivante, nei limiti del 20% (ventipercento) massimo della retribuzione di cui al punto precedente.

La Società si riserva il diritto di rivedere i termini economici e di durata del contratto di lavoro che sarà stipulato con il Direttore Generale, al verificarsi di operazioni straordinarie di riassetto societario che siano deliberate dall'Assemblea.

Per tutti gli ulteriori profili riguardanti il rapporto di lavoro si farà riferimento al CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla disciplina vigente.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice con caratteri chiari e leggibili, **secondo il fac-simile allegato** al presente avviso e validamente sottoscritta per non incorrere nel motivo di esclusione di cui all'art. 4, dovrà altresì essere prodotta in busta chiusa con la indicazione esterna del mittente e la dicitura "Domanda di ammissione per il conferimento dell'incarico di DIRETTORE GENERALE".

Alla domanda devono essere allegati:

1. il curriculum vitae e professionale datato e firmato (redatto in formato europeo), da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e/o professionali posseduti;
2. la fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La domanda deve pervenire entro il termine perentorio delle ore 12:30 di lunedì 4 novembre 2019, a pena di inammissibilità, con le seguenti modalità:

- inoltrata a mezzo di raccomandata A/R per mezzo del servizio postale, ovvero mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, indirizzata a SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa - via Dei Della Robbia, 47 - 50132 Firenze
- inoltrata da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: silfisp@pec.it secondo le seguenti modalità alternative:
 - invio del file PDF contenente la domanda e del file PDF contenente il curriculum vitae, entrambi sottoscritti con firma digitale, nonché del file contenente la scansione del documento d'identità in corso di validità;
 - invio del file contenente la scansione della domanda originale sottoscritta con firma autografa e del file contenente la scansione del curriculum vitae originale sottoscritto con firma autografa, nonché del file contenente la scansione della carta d'identità.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso.

La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

La Società si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

Art. 4 – Motivi di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
- il ricevimento della domanda oltre la data di scadenza dell'avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda, precisando che:
 - si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;
 - si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata nel rispetto delle modalità descritte all'art. 3, in conformità di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- la mancata presentazione del curriculum;
- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- la mancata presentazione della fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Art. 5 - Valutazione delle candidature

La valutazione sarà svolta da parte di apposita Commissione che in una prima fase selezionerà i soli candidati in possesso dei requisiti richiesti dal precedente articolo 1.

La Commissione, nella fase successiva, procederà quindi all'analisi dei curricula e sottoporrà a screening i profili professionali dei soli candidati in possesso dei requisiti richiesti.

Di seguito la Commissione individuerà una rosa di candidature più meritevoli da sottoporre a colloqui individuali atti a meglio approfondire le caratteristiche personali e professionali mediante l'analisi del profilo lavorativo complessivamente maturato da ciascuno, la rilevazione del percorso di carriera, le competenze tecniche acquisite e le opportune considerazioni motivazionali ed attitudinali rispetto al ruolo da ricoprire.

I criteri specifici di valutazione dei curricula e del colloquio, nonché i relativi punteggi, saranno previamente stabiliti dalla Commissione e recepiti negli appositi verbali dei lavori delle sedute.

Ai candidati selezionati per i colloqui individuali sarà effettuata comunicazione a mezzo e-mail - all'indirizzo di posta indicato nella domanda di partecipazione - informando su data, ora e sede di convocazione. La mancata presentazione al colloquio costituirà motivo di esclusione.

Al termine dei colloqui individuali la Commissione avrà il compito di selezionare fino ad un massimo di tre candidati da sottoporre - **entro e non oltre mercoledì 20 novembre** - all'esame del Consiglio di Amministrazione il quale, dopo le opportune valutazioni, procederà con quanto di propria competenza.

L'esito finale sarà pubblicato nel sito web della Società www.silfi.it.

Art. 6 - Disposizioni finali

La presente procedura si svolgerà secondo le disposizioni di legge richiamate in premessa e nel rispetto dei principi previsti dalle medesime disposizioni, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun obbligo nei confronti dei partecipanti; la Società si riserva la facoltà di interruzione del presente procedimento in ogni sua fase, così come si riserva in ogni caso, all'esito della selezione, di non procedere all'assunzione.

Ai fini della stipula del contratto, la Società procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dal candidato. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesto al candidato, entro un termine che gli sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli obblighi contrattuali, di legge e di regolamento e dei connessi adempimenti che la Società evidenzierà all'interessato. Prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare che la carica è da intendersi full time e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, o svolgere qualsiasi altro lavoro autonomo o di impresa, e dovrà dichiarare altresì l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013.

Art. 7 Informativa in materia di protezione dei dati

L'utilizzo dei dati personali forniti dai candidati ha come finalità la gestione delle procedure concorsuali per la costituzione e gestione delle graduatorie di idoneità per un'assunzione a tempo determinato presso SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa. La mancata autorizzazione al loro trattamento per le finalità indicate pregiudica la partecipazione del candidato alla selezione ed all'eventuale assunzione.

Titolare del trattamento dei dati è: SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa - via dei della Robbia 47 - 50132 Firenze.

La norma di riferimento è il Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR).

Art. 8 Codice etico e di Comportamento

In osservanza della L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro", dell'art. 57 dei D. Lgs. 165/01 sulle pari opportunità, SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro. La Società adotta un proprio Codice Etico e di Comportamento (ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013) pubblicato su sito aziendale al quale ciascun lavoratore è tenuto ad uniformarsi, accettandone i contenuti e rispettandone le prescrizioni.

Art. 9 Accesso agli atti

L'accesso alla documentazione attinente al presente procedimento è possibile successivamente alla conclusione del medesimo con le modalità previste dal Regolamento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi di SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY Spa pubblicato sul sito aziendale. Il responsabile per l'accesso agli atti è la dott.ssa Rossella Chirulli.

Il presente Avviso e relativo allegato sono pubblicati nel sito www.silfi.it nella sezione "Società Trasparente" sotto sezione "Selezione del Personale" dalla data odierna, 1 ottobre 2019.

Firenze, 1 ottobre 2019.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Matteo Casanovi

(Atto firmato in originale in data odierna presso la Società)

**ALLEGATO ALL'AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE
GENERALE A TEMPO DETERMINATO**

FAC-SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE E SERVIZI SMARTCITY SPA

La/Il sottoscritta/onata/o il a (Prov.),
residente a(1), codice fiscale.....(2)

CHIEDE

Di essere ammessa/o alla selezione per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato, per la copertura del ruolo di Direttore Generale. A tal fine, conscia/o della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- Di essere cittadina/o italiana/o, ovvero di un altro Stato membro dell'Unione Europea, ovvero cittadino di uno Stato terzo che in base alla normativa vigente ha titolo per accedere in Italia all'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Di avere l'idoneità fisica all'impiego da ricoprire
- Di godere del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili e di essere iscritta/o nelle liste elettorali del comune di
- Di non aver riportato condanne penali (in caso contrario, indicare quali, dichiarando ogni condanna compresi i casi di patteggiamento, estinzione del reato e non menzione della condanna nel casellario giudiziale):
.....
.....
.....
.....
- Di non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- Di non essere stata/o destituita/o o dispensata/o dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Di non essere stati dichiarati decaduti da un Pubblico Impiego e non avere pendenze rispetto al Legge 6/11/2012 n. 190;
- Di non essere stata/o dichiarata/o decaduta/o da un pubblico impiego;
- Di non essere stata/o condannata/o, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- Di avere prestato il servizio militare presso
(3) OPPURE di non avere prestato il servizio militare in quanto(4) precisando che il Distretto Militare competente al rilascio del Foglio Matricolare è quello di [SOLO PER I CITTADINI DI SESSO MASCHILE NATI FINO AL 31 DICEMBRE 1985];
- Di non aver esercitato mansioni di amministratore delegato o direttore generale, nel triennio 2016-2018 in società in house, società non quotate o Aziende pubbliche, che abbiano riportato un risultato economico negativo per due anni consecutivi;

1) Indicare il comune di residenza e l'indirizzo;

2) Riportare il codice fiscale in modo leggibile

3) Indicare presso quali forze ha prestato il servizio di leva (MRINA-ESERCITO ECC)

4) Indicare se OBIETTORE DI COSCIENZA-DISPENSATO-RIFORMATO ALLA VISITA DI LEVA

5) Indicare se "vecchio ordinamento" o "specialistica" o "magistrale". Per la specialistica/magistrale indicare anche la relativa classe

- Di essere in possesso della Laurea in(5) conseguita presso l'Università di..... nell'anno accademico.....;
- Di avere l'esperienza di lavoro di cui al punto 12 dell'art.1 dell'avviso, come risultante dall'allegato curriculum;
- Di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse come risultante dall'allegato curriculum;

La/Il sottoscritta/o allega:

- La fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Il proprio curriculum di studio e professionale datato e firmato;
- La documentazione comprovante il riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane dell'equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti per l'accesso; [SOLO PER I CANDIDATI CHE HANNO CONSEGUITO ALL'ESTERO IL TITOLO DI STUDIO].

La/Il sottoscritta/o chiede che ogni eventuale comunicazione sia trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica:

La/Il sottoscritta/o può essere contattata/o ai seguenti recapiti telefonici:

La/Il sottoscritta/o accetta in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso e autorizza la Società al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati GDPR - Regolamento U.E. n. 2016/679, per gli adempimenti della procedura selettiva.

DATA FIRMA

- 1) Indicare il comune di residenza e l'indirizzo;
- 2) Riportare il codice fiscale in modo leggibile
- 3) Indicare presso quali forze ha prestato il servizio di leva (MRINA-ESERCITO ECC)
- 4) Indicare se OBIETTORE DI COSCIENZA-DISPENSATO-RIFORMATO ALLA VISITA DI LEVA
- 5) Indicare se "vecchio ordinamento" o "specialistica" o "magistrale". Per la specialistica/magistrale indicare anche la relativa classe