

## **AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.**

Napoli Servizi S.p.A., società multiservizi in-house providing del Comune di Napoli svolge attività di interesse generale per conto dell'Ente e si prende cura della città svolgendo numerosi servizi essenziali di facility management. L'azienda si occupa, inoltre, di tutte le attività relative alla gestione, dismissione e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare del Comune di Napoli.

Napoli Servizi S.p.A. rende noto che, per mezzo del presente Avviso, intende avviare una selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato della durata di tre anni, con possibile eventuale rinnovo di ulteriori tre anni, di una figura dirigenziale a cui conferire l'incarico di Direttore Generale.

### **1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

Il Direttore Generale, attenendosi alle linee guida ed alle indicazioni fornite dall'Organo amministrativo della Società e nel rispetto dello statuto di Napoli Servizi S.p.A., agisce nell'ambito delle deleghe gestionali attribuitegli. In via non esaustiva, dovrà svolgere i seguenti compiti:

- perseguire e mantenere, con il supporto degli uffici dell'Area amministrativa e contabile della Società, l'obiettivo del raggiungimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione;
- garantire il supporto all'Amministratore Unico, anche per il tramite del Responsabile di Area, per la corretta applicazione della normativa vigente in ordine a contabilità, comunicazioni societarie, adempimenti, dichiarazioni, versamenti e denunce agli uffici dell'amministrazione finanziaria, pubblici e privati;
- sovrintendere alla contabilizzazione degli accadimenti gestionali e all'elaborazione degli stipendi, anche avvalendosi di collaborazioni esterne, autorizzandone il pagamento nei limiti economici espressi con atto di delega;
- sovrintendere ed autorizzare gli ordini per l'acquisto di beni, servizi e lavori "in economia", così come il pagamento di collaboratori e consulenti;
- autorizzare gli ordini/contratti per l'acquisto di beni, servizi e lavori relativi a procedure effettuate dalla Società nei limiti economici definiti con atto di delega da parte dell'Amministratore Unico;
- garantire alla Società le disponibilità finanziarie necessarie a superare momentanee crisi di liquidità con il ricorso ad istituti di credito;
- disporre e prelevare dai conti correnti, anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi, a valere sulle disponibilità liquide o su concessione di credito, eseguendo ogni operazione in conto corrente, esigendo mandati di pagamento, rilasciandone ricevute;
- collaborare con l'Amministratore Unico alla promozione ed alla definizione degli obiettivi strategici della società, coordinando piani e programmi per realizzare le attività finalizzate ai predetti obiettivi e monitorando i risultati generali o di progetto raggiunti;
- con il supporto degli uffici competenti, sottoporre all'Amministratore Unico lo schema di Bilancio preventivo annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio;
- sovrintendere all'attività contrattuale della Società nei confronti del Socio/Committente Comune di Napoli e/o di altri clienti;



- sovrintendere all'organizzazione delle diverse aree funzionali, quale responsabile della struttura organizzativa, indirizzando e coordinando i relativi Dirigenti, i quadri ed il personale tutto per gli obiettivi prefissati;
- curare i rapporti con le organizzazioni sindacali, siglando eventuali accordi in coerenza con gli indirizzi impartiti dall'Amministratore Unico e comunque condizionandone l'efficacia alla successiva presa d'atto dell'Organo Amministrativo;
- sovrintendere i procedimenti di selezione del personale, dei collaboratori e dei professionisti esterni;
- supportare l'organo amministrativo della Società nelle convocazioni dell'Assemblea dei Soci, partecipando all'Assemblea dei Soci con funzioni consultive e senza diritto di voto;
- stipulare polizze di assicurazione per responsabilità civili terzi, incendio e furto con primarie società assicurative e risolvere ogni controversia in merito;
- quando non delegate, con apposita procura dell'Organo Amministrativo/Amministratore Unico ad altri soggetti aziendali, esercitare le funzioni e le attribuzioni di Datore di Lavoro ex D. Lgs. 81/2008;
- supportare l'azione dell'Amministratore Unico in merito al conferimento di Patrocini Legali in caso di contenziosi, nelle attività societarie nei giudizi, comparendo all'occorrenza in udienza, nonché in ogni altra attività giudiziale e stragiudiziale, assicurando il necessario supporto a garanzia degli adempimenti istruttori e ai collegamenti funzionali con i professionisti incaricati.

Nell'esecuzione dei compiti di cui sopra, e fatti salvi i poteri dell'Organo Amministrativo, il Direttore opererà con autonomia e discrezionalità, sulla base di specifiche deleghe, incarichi e procure fissate dall'Organo Amministrativo.

Il Direttore risponderà direttamente all'Organo Amministrativo e dovrà perseguire gli obiettivi strategici indicati dagli organi previsti nello Statuto.

## **2. TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO**

Il trattamento economico e normativo sarà quello previsto dal CCNL per i Dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

La retribuzione annua lorda è fissata in euro 145.000,00 articolata in 14 mensilità oltre indennità di carica pari ad euro 10.000 lordi. Tale compenso è fissato nel rispetto delle indicazioni impartite alla società partecipata dal Comune di Napoli con apposito Regolamento di cui alla Delibera di C.C. n. 27 del 22.05.2017, avente ad oggetto "gli indirizzi in materia di organizzazione e politiche retributive dei dirigenti, quadri e responsabili funzionali, alle aziende speciali, alle istituzioni ed alle società a partecipazione comunale, diretta ed indiretta, totalitaria o di controllo.

Il Contratto offerto prevede la fissazione di un periodo di prova, per una durata massima di mesi 6, così come disciplinato dal CCNL di riferimento.

Sede di lavoro Piazza Cavour 42 – Napoli.

## **3. NORME CHE REGOLANO LA SELEZIONE**

La Selezione dovrà essere conforme alle disposizioni di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016, avente ad oggetto "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", secondo il quale le società in controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché parità e pari opportunità tra uomini



e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, in conformità con quanto disposto dall'art. 27 D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. (Codice delle Pari Opportunità).

#### **4. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI MINIMI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione, i partecipanti dovranno attestare il possesso dei seguenti requisiti:

##### **Requisiti generali**

- Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- Non aver esercitato, negli ultimi 3 anni di servizio, nei confronti di Napoli Servizi S.p.A. i poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni (ai sensi art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001);
- Assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);
- Non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi generalizzato e permanente in relazione alla posizione da ricoprire ed alle funzioni da attribuire, secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento e Codice Etico della Società pubblicato sul sito <https://www.napoliservizi.com/azienda/azienda/codice-etico-e-di-comportamento.html> ;
- Età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- Non aver riportato, per i reati ritenuti incompatibili con le funzioni da assumere per il posto per cui si partecipa alla selezione, condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
- Non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso la Pubblica Amministrazione o presso una Società da essa partecipata, né essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso quegli stessi soggetti per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di atti o fatti;
- Idoneità fisica e psichica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione; l'idoneità sarà accertata a conclusione della procedura selettiva, tramite visita medica di idoneità alla mansione specifica.

##### **Requisiti specifici**

- Diploma di Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento o Laurea Magistrale o Laurea Specialistica conseguita presso Università o Istituti di Istruzione universitaria statali o legalmente riconosciuti. I candidati che abbiano conseguito analogo titolo di studio in uno Stato estero devono dimostrare l'equipollenza mediante la produzione di adeguata documentazione ai sensi della vigente normativa in materia;
- Esperienza lavorativa pregressa nel ruolo di direttore generale, con la qualifica contrattuale di dirigente, per almeno 5 anni negli ultimi 15 anni, in Amministrazioni pubbliche o in Enti di diritto pubblico o in Enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico o in Enti di diritto privato operanti nel settore facility management o multiservizi.



I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e devono sussistere alla data di stipulazione del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta l'esclusione dalla selezione stessa ed in qualunque tempo la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

La Napoli Servizi S.p.A. si riserva in ogni momento del processo selettivo, anche successivamente alla pubblicazione dell'eventuale elenco degli idonei, la facoltà ed il diritto di verificare l'effettivo possesso dei requisiti di cui al punto 4. In caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, il dichiarante sarà escluso automaticamente dalla selezione riservandosi la Società di inviare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000.

## **5. REQUISITI PREFERENZIALI**

Sarà inoltre valutato il possesso dei seguenti requisiti:

- Alta qualificazione tecnico-professionale e comprovata esperienza gestionale in organizzazioni complesse pubbliche o private nel settore delle multiservizi, con incarichi di piena e diretta assunzione di responsabilità di risorse umane, strumentali e economico-finanziarie;
- Solide capacità manageriali quali:
  - sviluppo organizzativo di strutture complesse;
  - project management e time management su attività complesse, strutturate e interdipartimentali a forte impatto tecnologico e innovativo;
  - redazione, gestione e ottimizzazione dei processi di budgeting e dei costi di gestione;
  - stakeholder engagement;
  - negoziazione e decision making;
  - gestione dello stress e situazioni di elevata complessità;
  - leadership inclusiva e collettiva;
  - intelligenza emotiva.

## **6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'inoltro delle candidature potrà avvenire esclusivamente online entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 07/05/2025 (faranno fede ora e data della piattaforma).

I candidati interessati dovranno accedere al link: <https://selezione.pa.randstad.it/direttoregeneralenapoli.servizi> che permette il reindirizzamento alla piattaforma messa a disposizione dalla Società Randstad Italia S.p.A. , a cui Napoli Servizi S.p.A. ha affidato l'incarico di gestione della prima fase della selezione.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito internet di Napoli Servizi S.p.A nella sezione <https://napoliservizi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/selezione-del-personale.html>, sul sito istituzionale del Comune di Napoli e sul sito di Randstad Italia S.p.A..

I candidati dovranno compilare in maniera esaustiva tutti i campi previsti dalla domanda di partecipazione e allegare tutti i documenti richiesti, pena l'esclusione dalla selezione:

- copia fronte e retro della carta di identità in corso di validità;
- copia o autocertificazione firmata del titolo di studio;



- curriculum vitae aggiornato attestante le esperienze richieste.

Randstad Italia S.p.A. si riserva inoltre la facoltà di richiedere ai candidati di trasmettere ulteriore documentazione che attesti il possesso dei requisiti richiesti, delle pregresse esperienze di lavoro e delle qualifiche contrattuali.

Le domande pervenute con modalità diverse non saranno ritenute ammissibili e i candidati non saranno ammessi alla selezione.

Una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata. Qualora si rendano necessarie modifiche o integrazioni, il candidato dovrà rivolgersi all'indirizzo mail dedicato [selezione.pa@randstad.it](mailto:selezione.pa@randstad.it) (operazione da effettuarsi sempre e soltanto entro la data di scadenza dell'avviso).

La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata via e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi la forza maggiore ed il fatto di terzi, perverranno al di fuori del predetto termine di invio.

Le dichiarazioni mancanti o incomplete della documentazione rispetto a quanto previsto dai precedenti commi comporteranno l'automatica esclusione dalla selezione.

Le dichiarazioni formulate nella candidatura e negli allegati sono da ritenersi rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dai candidati aventi titolo all'utilizzazione delle forme di semplificazione delle certificazioni amministrative consentite dal decreto citato.

Napoli Servizi S.p.A., attraverso la Società Randstad Italia S.p.A., si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in ogni momento del processo selettivo, eventuali chiarimenti sulla candidatura o integrazioni alla documentazione presentata.

Per la presentazione di quesiti di ordine tecnico in merito alle modalità di inoltro delle candidature sulla piattaforma, è possibile inviare una mail a [selezione.pa@randstad.it](mailto:selezione.pa@randstad.it) specificando nell'oggetto il riferimento della presente selezione.

## **7. MODALITÀ DI SELEZIONE E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI**

La Società Randstad Italia S.p.A. (d'ora in avanti Società Incaricata), in relazione alle candidature pervenute nei termini indicati, effettuerà preliminarmente l'attività di verifica della regolarità delle dichiarazioni effettuate e dei relativi allegati trasmessi in fase di candidatura. Saranno ammessi alla fase successiva della selezione, che consisterà in un'intervista strutturata, i candidati le cui domande siano pervenute entro il termine indicato e che abbiano superato la verifica preliminare di ammissibilità.

Ad esito delle attività di verifica, la Società Incaricata procederà alla valutazione della pertinenza ed adeguatezza delle candidature pervenute in relazione alla posizione oggetto della ricerca, valutando la



coerenza con il profilo richiesto in termini di esperienza professionale, competenze tecniche e soft skills, attraverso un'intervista strutturata.

Ad esito delle attività di valutazione, la Società Incaricata individuerà una rosa di candidature ritenute maggiormente in linea per un'efficace copertura del ruolo.

La Società Incaricata si riserva di inviare ai candidati apposite comunicazioni, utilizzando l'indirizzo email personale comunicato dal candidato in sede di iscrizione alla procedura.

Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come comunicazioni ufficiali.

La mancata presenza del candidato nel giorno ed ora indicati per l'intervista strutturata sarà considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

La Società Incaricata trasferirà la rosa dei candidati alla Commissione Giudicatrice nominata con decreto sindacale dal Socio Pubblico Comune di Napoli.

La Commissione Giudicatrice procederà a valutare le esperienze maturate, le capacità, la motivazione e la coerenza delle candidature rispetto al contesto aziendale, organizzativo e manageriale tramite un colloquio individuale.

La mancata presentazione presso la sede della prova, nella data e ora stabiliti, salvo comprovate cause di forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla selezione ed i candidati saranno considerati rinunciatari.

Il colloquio con la Commissione Giudicatrice potrebbe svolgersi in modalità telematica. L'impedimento da parte dei candidati allo svolgimento della selezione in modalità telematica e/o comunque con il ricorso a strumentazione tecnica atta ad assicurare un collegamento telematico stabile per la trasmissione di contenuti audio e video non potrà costituire giustificato motivo per la mancata presentazione al colloquio di selezione e, pertanto, gli stessi saranno esclusi dalla selezione.

## **8. GRADUATORIA E ASSUNZIONE**

Espletate tutte le fasi della selezione, la Commissione Giudicatrice forma la graduatoria finale secondo l'ordine decrescente della votazione ottenuta durante il colloquio con la Commissione Giudicatrice. La graduatoria finale, approvata con determinazione dell'Amministratore Unico di Napoli Servizi S.p.A., sarà pubblicata sul sito internet aziendale nella sezione:

<https://napoliservizi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/selezione-del-personale.html>

In assenza di candidati risultati idonei, la Commissione Giudicatrice potrà considerare chiusa la selezione senza definire alcuna graduatoria.

Prima dell'assunzione, il candidato dovrà comprovare con idonee certificazioni il possesso dei requisiti autocertificati ai fini della partecipazione alla selezione.

Il candidato prescelto dovrà produrre la documentazione attestante il possesso dei requisiti per l'ammissione dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

In caso di rinuncia o di un candidato prescelto non risultante in possesso dei requisiti dichiarati, sarà chiamato il candidato collocato in graduatoria al posto immediatamente successivo al primo.



Napoli Servizi S.p.A. si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, modificare o revocare la selezione di cui al presente Avviso, se lo riterrà opportuno o necessario nell'interesse della Società, senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

La graduatoria avrà una validità di 24 mesi dalla data di approvazione.

La nomina del candidato individuato sarà validata dall'Assemblea del Socio della Società su proposta del Presidente Amministratore Unico di Napoli Servizi S.p.A.

L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, l'accertata inidoneità psicofisica alla mansione, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la mancata disponibilità ad iniziare l'attività lavorativa nei tempi e nei modi previsti o l'espressa rinuncia all'assunzione anche in caso di sopravvenute disposizioni imperative di legge e/o comunque di altri casi di impossibilità sopravvenuta per causa non imputabile alla Società, comporterà l'esclusione senza che l'eventuale candidato selezionato possa rivendicare alcun diritto al risarcimento o indennizzo a danno della Società.

Gli eventuali candidati idonei dovranno confermare la disponibilità all'assunzione nei termini perentori indicati da Napoli Servizi S.p.A. per la sottoscrizione del contratto; in caso contrario si procederà a scorrimento dell'elenco degli idonei e, conseguentemente, all'esclusione dall'elenco degli idonei dei candidati che non dovessero confermare la disponibilità all'assunzione nei termini perentori e con le modalità indicate da Napoli Servizi S.p.A..

Il contratto di lavoro in oggetto è a tempo pieno ed esclusivo ed è incompatibile con ogni altra attività professionale.

Il candidato scelto dovrà sottoscrivere, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013.

Il candidato scelto, qualora non si presentasse alla sottoscrizione del contratto, entro il termine perentorio che sarà indicato nella comunicazione, sarà considerato rinunciatario.

## **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, ed in relazione ai dati personali riguardanti i candidati, Napoli Servizi S.p.A. esegue i trattamenti dei dati personali per le finalità legate all'espletamento della presente procedura di ricerca e selezione del personale nonché, con riferimento al soggetto che sarà assunto, per la stipula e l'esecuzione del contratto di lavoro, con i connessi e relativi adempimenti.

I dati saranno trattati anche dalla Società Randstad Italia S.p.A., di cui Napoli Servizi S.p.A. si avvale per le attività di ricerca e selezione del personale di cui alla presente procedura.

Responsabile del procedimento

L'Amministratore Unico

Arch. Claudia Tomasino

Dott. Daniele D'Ambrosio