



A.K.R.E.A. S.p.A.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO:

Avviso Pubblico per la copertura di un posto a tempo Pieno e Indeterminato di Responsabile dei Servizi –Area Tecnica –Amministrativa Liv.7 Par. B –Indizione.

L'anno duemiladiciannove il giorno dieci del mese di Settembre in CROTONE nella sala delle adunanze aziendali, si è riunito, a norma dell'art. 16 comma 1 dello Statuto in prima convocazione IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, con la partecipazione dei Sigg:

Presenti

- | | | |
|------------|---------------|---------------|
| 1) GAETANI | On. Rocco | - Presidente |
| 2) LONGO | Avv. Erminia | - Consigliere |
| 3) MANCINI | Avv. Raimondo | - Consigliere |

Si	No
X	
X	
X	

Funge da Segretario il Consigliere Avv. Erminia LONGO

Letto, confermato e sottoscritto

Deliberazione n. 54 del 10/09/2019

OGGETTO: Avviso Pubblico per la copertura di un posto a tempo Pieno e Indeterminato di Responsabile dei Servizi –Area Tecnica –Amministrativa Liv.7 Par. B –Indizione.

Il Consiglio di Amministrazione,

Considerato che:

- il Dott. Alfredo Marando può accedere alla pensione con la quota 100 essendo in possesso sia del requisito anagrafico che di quello contributivo alla data di entrata in vigore del decreto legge n.4 del 28.01.2019 convertito con Legge n.26 del 28/03/2019;
- il Dott. Alfredo sarà collocato in pensione con quota 100 dal 01.10.2019 ;

Tenuto conto che in previsione di quanto considerato, occorre in via generale:

- assicurare la gestione di tutte le problematiche attinenti al personale dipendente dalla società, sia nelle relazioni interne che in rapporto agli interlocutori esterni, gestire le relazioni industriali coerentemente con le linee politiche stabilite dalla Direzione aziendale;
- diffondere le direttive di carattere generale finalizzate alla corretta applicazione delle norme di legge e di contratto relative all'amministrazione del personale;
- fornire la consulenza interna relativa alle leggi che regolano i rapporti di lavoro e ai contratti nazionali, rilevare le problematiche espresse dal personale al fine di supportare i Responsabili di Servizio nella prevenzione di possibili conflittualità collettive o individuali;
- predisporre i provvedimenti disciplinari, mantenendosi in stretto contatto con i legali esperti in diritto del lavoro;
- assicurare la corretta amministrazione e gestione del personale nonché la gestione dell'elaborazione dei prospetti paga anche nell'ipotesi che esse siano affidate a consulenti esterni;
- garantire il rispetto del budget della funzione predisponendolo di concerto alle superiori direttive ricevute e proponendo le eventuali integrazioni degli investimenti per nuove assunzioni, costo del lavoro, aggiornamenti.;
- curare la pianificazione e l'attivazione degli interventi di addestramento, formazione e aggiornamento del personale. Provvedere alle formalità di assunzione del personale, secondo le indicazioni della Direzione aziendale, mediante gli opportuni canali di reclutamento e selezione;
- contribuire all'analisi organizzativa e all'implementazione dei sistemi gestionali, secondo le politiche decise dalla Direzione aziendale e Gestire le risorse umane della funzione, coordinandone l'attività;
- collaborare nella stesura del reporting relativo ai principali fatti gestionali, ovvero presenze/assenze, costi del personale. Collaborare alla corretta gestione dei servizi medicina del lavoro, vigilanza, mantenendo gli opportuni contatti con le strutture aziendali";
- garantire i rapporti, di concerto con le funzioni superiori e gestorie, con le Associazioni di categoria e con i sindacati territoriali e aziendali per la gestione delle problematiche sindacali, contributive, previdenziali e fiscali nella gestione del personale;
- assistere le funzioni superiori e gestorie nell'interpretazione delle discipline contrattuali, giuridiche e legali. Rapportarsi con gli enti previdenziali e assicurativi, assicurando il flusso dei relativi versamenti contributivi e fiscali per i lavoratori;
- confrontarsi con i consulenti esterni aziendali per le problematiche di diritto del lavoro e sindacale;
- garantire il proprio supporto specialistico per le analisi organizzative ed elaborazione di sistemi gestionali.
- Supportare il Consiglio di Amministrazione della società nei seguenti compiti che si riportano senza carattere di esaustività:

- preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, coordinandosi con i Responsabili di Servizio e con i Direttori di Funzione per la redazione degli ordini del giorno;
- predisposizione delle bozze dei verbali da sottoporre al segretario per la visione e l'approvazione;
- stampa e tenuta dei libri Verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- coordinare i Responsabili dei Servizi affinché si ottemperino agli adempimenti consequenziali degli atti prodotti ed alla trasmissione degli stessi agli organi previsti da Statuto e da Regolamenti.

Valutato che:

- per assicurare l'espletamento dei servizi, la società ha necessità di dotarsi di personale dotato di particolari e specifiche professionalità adeguate a garantire l'esecuzione dei servizi e delle prestazioni medesime e il soddisfacimento degli interessi pubblici ad essi sottesi;
- detta figura può essere identificata in una funzione direttiva di Liv.7 Par. B del vigente CCNL 10/07/2016;
- occorre, nel più breve tempo possibile sopperire alla mancanza di detta figura professionale;
- è necessario, ciò stante, procedere all'indizione di una procedura di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dei Servizi - AREA TECNICA AMMINISTRATIVA a tempo pieno e indeterminato con attribuzione del livello 7 par. B Contratto collettivo dei servizi ambientali del 10/07/2016 e mansioni di Responsabile dei Servizi da destinare all'area AMMINISTRATIVA della AKREA spa;

Visto :

- il vigente "Regolamento per il reclutamento del personale dell'AKREA spa" prevede che le assunzioni a tempo indeterminato avvengano attraverso selezioni per titoli e colloqui a seguito di avviso pubblico contenente gli elementi e le informazioni indicati agli artt. 2 e 5 del citato Regolamento;
- che ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per il Reclutamento del Personale di AKREA Spa approvato il 26/01/2009 e modificato il 20/10/2009 dall'assemblea, alla nomina della Commissione provvede il Consiglio di Amministrazione non oltre 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico;

Ritenuto che:

- è necessario indire la procedura di reclutamento di n. 1 posto di Responsabile dei Servizi - AREA TECNICA AMMINISTRATIVA a tempo pieno e indeterminato da destinare all'area Amministrativa della AKREA spa.
- occorre, ciò stante, approvare l'avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dei Servizi - AREA TECNICA AMMINISTRATIVA a tempo pieno e indeterminato con attribuzione del livello 7 par. B Contratto collettivo dei servizi ambientali del 10/07/2016 e mansioni di Responsabile dei Servizi da destinare all'area Amministrativa della AKREA spa che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**allegato A**).
- l'avviso deve essere pubblicato integralmente sul sito del comune di Crotona al seguente indirizzo <http://www.comune.crotona.it/servizi/albo-pretorio> e sul sito di AKREA Spa al seguente indirizzo <http://www.akreaspa.it> e l'estratto dell'avviso in forma sintetica su almeno due quotidiani locali;

Tutto ciò, considerato, tenuto conto, valutato, visto e ritenuto;

visto il vigente "Regolamento per il reclutamento del personale dell'AKREA spa";

visto lo Statuto Aziendale;

su parere conforme del Presidente

a voti unanimi

DELIBERA

1. Ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di indire la procedura di reclutamento di n. 1 posto di Responsabile dei Servizi - AREA TECNICA AMMINISTRATIVA a tempo pieno e indeterminato con attribuzione del livello 7 par. B da destinare all'area Amministrativa della AKREA spa.
3. Di approvare l'avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dei Servizi - AREA TECNICA AMMINISTRATIVA a tempo pieno e indeterminato con attribuzione del livello 7 par. B Contratto collettivo dei servizi ambientali del 10/07/2016 e mansioni di Responsabile dei Servizi da destinare all'area AMMINISTRATIVA della AKREA spa che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**allegato A**).
4. Di procedere ai sensi dell'art.5 punto 1) del vigente Regolamento per il Reclutamento del Personale alla pubblicazione dell'avviso di cui al punto 3) all'esito del parere del controllo analogo e che tale pubblicazione deve avvenire:
 - a. integralmente sul sito del comune di Crotona al seguente indirizzo <http://www.comune.crotona.it/servizi/albo-pretorio> e sul sito di AKREA Spa al seguente indirizzo <http://www.akreaspa.it>;
 - b. in forma sintetica sarà pubblicato così come previsto sulle seguenti testate: il Quotidiano del Sud –Edizione Calabria e il Crotonese.
5. Di prevedere che :
 - a. la durata della pubblicazione è di 15 giorni.
 - b. dell'elenco provvisorio dei candidati ammessi e la conoscenza legale dell'eventuale esclusione in via provvisoria dalla selezione sarà pubblicata sul sito istituzionale <http://www.akreaspa.it>;
 - c. L'elenco dei candidati definitivamente ammessi alla fase successiva di esame dei titoli e del colloquio orale sarà pubblicato sul sito istituzionale <http://www.akreaspa.it>;
 - d. L'esito della valutazione finale verrà pubblicato in versione definitiva sul sito istituzionale della società Akrea spa al seguente indirizzo <http://www.akreaspa.it> e del Comune di Crotona al seguente indirizzo <http://www.comune.crotona.it/servizi/albo-pretorio>;
6. Di riservarsi con successivo e separato provvedimento di procedere, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per il Reclutamento del Personale di AKREA, alla nomina della Commissione .
7. Di dare mandato all'ufficio risorse Umane di curare la pubblicazione in forma sintetica dell'avviso pubblici di cui sopra su almeno i seguenti organi di stampa: il Quotidiano del Sud –Edizione Calabria e il Crotonese e in forma integrale sul sito internet di AKREA spa e del Comune di Crotona ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del vigente “Regolamento per il reclutamento del personale dell'AKREA spa.
8. Di dare atto che detto atto, al momento, non determina alcun impegno di spesa.
9. Dare, infine, atto che il presente provvedimento deve essere trasmesso, relativamente al “controllo analogo”, di cui all'art.8 del “Regolamento per il controllo delle società partecipate”:
 - a) nel suo testo integrale al Comitato di Controllo;
 - b) nel suo testo integrale al Collegio Sindacale.

F.TO IL SEGRETARIO

(Avv. Erminia LONGO)

F.TO IL PRESIDENTE

(On. Rocco GAETANI)

RELATA DI TRASMISSIONE

Si attesta che la presente deliberazione, è stata trasmessa nel suo testo integrale al Comune di Crotona, in data _____ prot. aziendale n. _____.

COMUNE DI CROTONE

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno _____ al giorno _____ e contro la stessa _____ furono prodotte opposizioni.

Crotone, li _____

Il Segretario Generale

f.to _____