



Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla persona
Viale Degli Eroi, 17
60013 CORINALDO (AN)
C.F. 83001250428

Prot. 30/2020

Corinaldo, 25 marzo 2020

**AVVISO DI SELEZIONE CURRICULUM VITAE PER LA FUNZIONE DI SEGRETARIO
– DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLA FONDAZIONE S. MARIA GORETTI –
SERVIZI ALLA PERSONA.**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona ha stabilito di procedere ad una raccolta e successiva selezione di curriculum vitae per la sostituzione in organico della figura del Segretario – Direttore Amministrativo dell’Ente.

I requisiti richiesti ai candidati sono i seguenti:

- 1) Diploma di Laurea Triennale o Magistrale in Scienze Politiche, Scienze Giuridiche o affini, con particolare attenzione agli esami sostenuti nella materie inerenti la Pubblica Amministrazione.
- 2) Esperienza biennale nel campo della Direzione Amministrativa Aziendale o in qualità di Responsabile d’Area/Settore presso gli Enti locali.
- 3) Ottima conoscenza della lingua italiana (per quanto concerne la scrittura e la padronanza del linguaggio).
- 4) Conoscenza della lingua inglese (almeno livello B1) e di un’eventuale altra lingua straniera.
- 5) Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office.
- 6) Regolare permesso di soggiorno (per cittadini stranieri).
- 7) Spiccata capacità di relazionarsi con il pubblico.
- 8) Elevate capacità dirigenziali, organizzative, di problem solving e di gestione del personale.
- 9) Non riportare condanne penali a proprio carico.
- 10) Conoscenza della normativa del settore delle Fondazioni, in materia di Servizi alla Persona e della legislazione concernente la Pubblica Amministrazione.

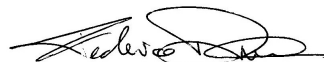
Per presentare la propria candidatura sarà sufficiente far pervenire all’Ente il curriculum vitae compilato e la dichiarazione in ordine al punto 6 di cui sopra (richiesta per i soli cittadini stranieri) entro e non oltre le ore 13.00 di giovedì 30 Aprile 2020 presso l’Ufficio della Fondazione al seguente indirizzo: Via Borgo di Sopra n. 48, 60013 Corinaldo (AN). La busta contenente i documenti richiesti dovrà riportare la scritta: “Candidatura per la funzione di Segretario – Direttore Amministrativo della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona”. Per i curriculum inviati a mezzo posta farà fede il timbro apposto dall’ufficio postale. Vengono considerati, altresì, validi i curriculum consegnati attraverso l’indirizzo PEC fondazionesmariagoretti@legalmail.it.

Verrà creato un elenco degli aderenti al presente avviso da cui si distingueranno, successivamente, i candidati ritenuti più idonei da ammettere ad una susseguente selezione.

La nuova figura verrà assunta per un periodo di prova di giorni n. 60 (sessanta), dopodiché si procederà all'eventuale assunzione. L'inquadramento professionale individuato, riferito alla sola fase iniziale della rapporto di lavoro, corrisponde al livello 3° del CCNL UNEBA. Quest'Amministrazione si riserva la facoltà di interrompere anticipatamente il periodo di prova a suo insindacabile giudizio qualora il candidato non dia dimostrazione di essere capace di ricoprire la funzione suindicata.

In allegato al presente avviso si riporta il mansionario del Segretario – Direttore Amministrativo, in base a quanto stabilito con Del. 5/2017 Sub. B).

Il Presidente
Dott. Federico Piersanti



Allegato Mansionario Segretario

Il Segretario-Direttore Amm.vo sovrintende al buon andamento di tutto il servizio amministrativo dell'Ente, dipende direttamente ed esclusivamente dal Presidente ed ha le seguenti particolari attribuzioni:

- 01) Assiste, con parere consultivo, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne redige i verbali e ne cura la pubblicazione di quelli eventualmente sottoposti a tale formalità;
- 02) Provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- 03) Cura la tenuta del repertorio degli Atti soggetti a registrazione e compie tutti gli altri adempimenti che gli sono imposti dalle Leggi, dallo Statuto e dal Regolamento;
- 04) Tiene la contabilità degli ospiti della Casa di Riposo e Residenza Protetta;
- 05) Ha il controllo e la redazione di tutte le fatturazioni e/o note di addebito/accredito della Fondazione;
- 06) Tiene al corrente tutti i libri contabili previsti dalla legge e regolamento contabile della Fondazione;
- 07) Ha il controllo contabile delle liquidazioni;
- 08) Predisporre i mandati di pagamento dietro conferma del Presidente e delle reversali d'incasso;
- 09) Tiene al corrente lo stato matricolare del personale;
- 10) Predisporre il Bilancio della Fondazione per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- 11) Ha il controllo sulla Tesoreria;
- 12) Controlla le operazioni di economato;
- 13) Tiene lo scadenziario dei contratti di locazione, delle polizze di assicurazione e relative operazioni contabili;
- 14) Provvede alla denuncia, alle scadenze fissate, dell'IRES, IRAP, IVA e di ogni altra imposta e tassa;
- 15) Predisporre i conteggi di aggiornamento delle rette di soggiorno;
- 16) Cura la tenuta del registro movimento degli ospiti;
- 17) Tiene lo scadenziario dei pagamenti, evidenziando le relative scadenze;
- 18) Provvede allo studio ed alla compilazione dei turni di servizio del personale dipendente;
- 19) Propone al Consiglio di Amministrazione, dietro opportuna relazione, la liquidazione dell'Indennità di produttività al personale dipendente dell'Ente;
- 20) Collabora con il Presidente nella formulazione e nell'esecuzione di programmi complessi legati all'attività dell'Ente;
- 21) Qualora necessario ed a insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione potrà assumere la carica di responsabile di struttura della Casa di Riposo e Residenza Protetta;

22) Svolge ogni altra pratica, nell'interesse dell'Ente, che il Presidente riterrà opportuno affidargli nel limite delle competenze proprie del posto;

23) Per il corretto espletamento delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale amministrativo, tecnico e socio-sanitario della Fondazione.