

SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A.

Avviso di Selezione Interna
per il conferimento di incarichi di Elevata Professionalità

ALLEGATO N. 1

Unità di Staff e Presidenza

COMPETENZE RICHIESTE:

L'incarico di EP nell'ambito dell'Unità di Staff e Presidenza è caratterizzato da:

- elevata autonomia decisionale e operativa;
- capacità di coordinamento e gestione di processi complessi;
- funzioni di supporto qualificato e di diretta collaborazione agli Organi societari;
- responsabilità nella conduzione di attività con forte rilevanza strategica, istituzionale e organizzativa.

La posizione assolve un ruolo centrale di raccordo tra il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, le strutture operative interne e i soggetti istituzionali esterni, contribuendo al buon andamento della governance societaria.

L'incarico mira a:

- supportare la governance societaria;
- garantire coerenza amministrativa e normativa degli atti;
- assicurare l'efficacia dei processi decisionali;
- rafforzare il coordinamento tra organi societari e struttura organizzativa;
- migliorare qualità, tempestività e affidabilità dei processi di staff.

Descrizione sintetica dell'incarico

Il titolare dell'EP – Unità di Staff e Presidenza svolge attività ad alto contenuto specialistico e di responsabilità, tra cui:

Supporto operativo, tecnico e amministrativo agli Organi societari, in particolare Presidenza e CdA, nella predisposizione di documentazione, pareri, schemi di deliberazione, verbali, report e atti istruttori.

Coordinamento dei flussi documentali e informativi tra Presidenza, CdA, direzioni interne, enti soci e stakeholder istituzionali.

Supporto alla definizione delle linee strategiche aziendali, mediante contributi tecnici, analisi normative e valutazioni istruttorie.

Monitoraggio dell'attuazione delle direttive e degli indirizzi del CdA, anche attraverso attività di vigilanza, controllo, verifica dello stato di avanzamento dei processi affidati agli uffici.

Presidio dei processi statutari e regolamentari, inclusi quelli tipici delle società "in house providing", nel rispetto della normativa in materia di partecipate pubbliche.

Riferimento tecnico qualificato nei rapporti con amministrazioni regionali, enti pubblici, organismi di controllo e altre istituzioni.

COMPETENZE OGGETTO DI VALUTAZIONE

Le competenze richieste per la posizione sono articolate in tre aree, coerentemente con i criteri di attribuzione dei punteggi indicati all'art. 4 dell'Avviso di selezione.

Competenze tecnico-specialistiche

Conoscenze approfondite e aggiornate nelle seguenti materie:

Diritto societario, con particolare riferimento alle società a partecipazione pubblica, alla disciplina dell'in house providing, alle responsabilità degli organi societari e ai vincoli procedurali e di controllo.

Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla trasparenza, al diritto di accesso, alla responsabilità dell'azione amministrativa.

Programmazione strategica, controllo di gestione e strumenti di monitoraggio, utili al supporto al CdA nelle fasi decisionali.

Normativa applicabile al personale e ai rapporti di lavoro nelle società partecipate, per il raccordo con l'Area Risorse Umane, ove necessario.

COMPETENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità applicative e operative rilevanti ai fini della valutazione:

Capacità di redazione di atti complessi (deliberazioni, relazioni, pareri, note istruttorie, documenti di sintesi strategica).

Gestione autonoma di processi articolati, anche multi-settoriali, con capacità di coordinamento interfunzionale.

Pianificazione delle attività e definizione delle priorità operative a supporto della Presidenza e del CdA.

Problem solving avanzato, con individuazione di soluzioni normative, organizzative o procedurali a questioni complesse.

Capacità di analisi dei flussi informativi, incluse attività di reporting e monitoraggio.

COMPETENZE RELAZIONALI E COMPORTAMENTALI

Attitudini e comportamenti indispensabili nella funzione di staff:

capacità di interpretare e tradurre operativamente gli indirizzi degli Organi.

Capacità di relazione e coordinamento, anche in contesti sensibili e riservati.

Autonomia operativa, affidabilità e senso di responsabilità, nella gestione degli incarichi affidati.

Orientamento al risultato e gestione dello stress, idonei a un ruolo di elevata responsabilità.


Il Presidente
Dott. Mauro Pantò