



# Maiella e Morrone

GESTIONE UNITARIA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI  
Ambito Territoriale ed Ente Gestore (LR22/1998)  
**"MAIELLA MORRONE"** S.p.A. In house providing  
Ex Strada Statale 487 65027 SCAFA  
P.IVA 01649260682  
Tel. 085/8542731 Fax 085/8542032  
e-mail: [maiellaemorrone@micso.net](mailto:maiellaemorrone@micso.net)

## UFFICIO LEGALE

**Avviso pubblico per la formazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento di un incarico professionale di Esperto addetto al marketing.**

Visti gli obiettivi delineati dal C.d.A. per l'anno 2010 tra i quali assume fondamentale importanza lo sviluppo di nuove attività commerciali ritenute di importanza primaria per la società Maiella e Morrone, si approva il **PUBBLICO AVVISO** per la formazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento di un incarico professionale per esperto di marketing, ad integrazione delle altre professionalità già esistenti nella struttura.

### ART. 1

#### **Oggetto dell'avviso.**

L'Azienda Maiella Morrone indice un pubblico avviso per attivare una procedura comparativa volta alla formazione di un elenco di candidati idonei per il conferimento di incarichi di Esperto nel Marketing "nei seguenti settori: asili nido, servizi cimiteriali e verde pubblico, trasporto scolastico e non, mense scolastiche, pubblica illuminazione, reti metanifere, igiene urbana.

L'esperto in marketing deve essere in possesso di specifica competenza ed esperienza in materia di :

- tecniche di comunicazione verbale e scritta;
- conoscenza delle normative e nelle tecniche di gestione delle attività suindicate;
- capacità di organizzare le attività oggetto del presente avviso pubblico;
- capacità di analizzare le tendenze di mercato del territorio attraverso ricerche di mercato;
- capacità di definire con soggetti pubblici i piani di qualificazione dell'offerta del servizio;
- capacità di promuovere la costruzione di un sistema partecipativo di informazione agli enti

pubblici interessati alla iniziativa.

- **ART.2**

- **Modalità di svolgimento e durata della prestazione.**

- La prestazione professionale dovrà essere espletata personalmente dal soggetto selezionato, in stretta collaborazione con l'Azienda, senza vincoli di subordinazione, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione della struttura ed in coordinamento con essa.
- La prestazione professionale decorrerà dalla sottoscrizione del relativo contratto ed avrà una durata di mesi 12 salvo eventuali possibilità di proroghe per uguali periodi.
- L'incarico potrà essere rinnovato in base alle esigenze dell'Azienda nel rispetto delle normative al momento vigenti.

- **ART.3**

- **Oggetto e compenso dell'incarico.**

- Sono oggetto dell'incarico:
  - il supporto ai diversi servizi interni dell'Azienda per la progettazione e la messa a punto di strategie comunicative e di promozione dei servizi asili nido, servizi cimiteriali, trasporto scolastico e non, mense scolastiche, pubblica illuminazione, servizi cimiteriali e verde pubblico, reti metanifere, igiene urbana.
  - il supporto alle strutture aziendale per l'elaborazione di progetti ed analisi attinenti ai suddetti servizi;
- Identificazione ed interpretazione dei mercati di riferimento ed individuazione di forme di promozione ed organizzazione adeguate al mercato.

- **ART.4**

- **Requisiti di ammissione.**

- I candidati devono avere un età non superiore a 65 anni ed essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - diploma di laurea in scienze statistiche, economia aziendale, economia del management o titolo equipollente o diploma di scuola media superiore con esperienza professionale maturata nella gestione di un'impresa, documentata o documentabile, alla data di scadenza del presente bando, di almeno 5 anni, presso organismi pubblici o imprese private;
  - conoscenza e capacità di utilizzo di sistemi informatici di videoscrittura

- **ART.5**

- **Modalità di presentazione della domanda.**

- I candidati interessati devono presentare domanda di partecipazione, unitamente al proprio curriculum formativo e professionale, redatta in carta semplice in conformità al modulo allegato A) del presente bando.
- Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, all'Azienda Maiella e Morrone S.p.A., Via

E. Fermi n. 10 Alanno, entro e non oltre il termine perentorio delle ore **12,00** del giorno **5 luglio 2010**;

- Eventuali domanda presentate o pervenute successivamente a tale orario sono irricevibili. A tal fine **non fa fede** la data del timbro postale di partenza.
- Le domande possono essere consegnate a mano nei giorni di lunedì e mercoledì e venerdì dalle ore **11,00 alle ore 12,00**;
- L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell' indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
- Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - il nome, il cognome, la data ed il luogo di nascita e di residenza;
  - il titolo di studio posseduto;
  - di avere maturato un'esperienza professionale di contenuto simile alla professionalità caratterizzante l'incarico professionale che si va ad affidare con la presente procedura, documentata o documentabile, alla data di scadenza del presente bando, di almeno 5 anni;
  - di avere conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi informatici di videoscrittura;
  - residenza ed indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva, se diverso dalla residenza, numero di telefono ed indirizzo e-mail ( eventuale ). I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione per iscritto mediate raccomandata A.R.
  - che le dichiarazioni contenute nelle domanda di ammissione alla selezione sono documentabili.
- La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. **La firma non deve essere autenticata.**
- **ALLEGATI ALLA DOMANDA.**
- A pena di inammissibilità della domanda alla medesima deve essere allegato il curriculum formativo e professionale in formato europeo sottoscritto in ogni pagina datato e firmato, che evidenzi in particolare la propria formazione culturale, le esperienze professionali maturate e le capacità ed attitudini possedute, con l'indicazione degli enti o organismi pubblici o privati presso il quale l'attività è stata svolta.
- Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.445/00 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R..
- Alla domanda deve essere allegata una fotocopia non autenticata di un documento di identità.

- **ART.6**

- **Modalità di svolgimento della selezione.**

- La selezione verrà effettuata da apposita commissione composta da n. tre ( 3 ) componenti di cui almeno uno esterno all'Azienda e si articolerà in due fasi distinte:

la prima fase della selezione verrà effettuata sulla base di una valutazione delle esperienze lavorative evidenziate nel curriculum allegato alle domande. La commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti per la valutazione del curriculum.

- I candidati che avranno conseguito nel curriculum un punteggio non inferiore a punti 6/10 saranno convocati per un colloquio. Nel corso del colloquio saranno verificate e valutate le capacità organizzative, nonché di risoluzione dei problemi per lo svolgimento delle attività inerenti il settore. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di punti 20.
- L'elenco dei candidati ammessi e la data di svolgimento del colloquio saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda. Al termine della selezione sarà costituita una graduatoria sulla base del punteggio complessivamente riportato tra la valutazione del curriculum e il colloquio.

- **ART.7**

- **Accertamento dei requisiti.**

- Il candidato risultato vincitore della selezione dovrà riconfermare le dichiarazioni precedentemente rese in forma di autodichiarazione, attraverso la sottoscrizione di apposito modulo ai sensi della Direttiva per l'applicazione delle norme in materia di semplificazione amministrativa.
- L'Azienda procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni

- **ART.8**

- **Adempimenti procedurali.**

- Ai candidati esclusi o non idonei sarà data comunicazione unicamente mediante apposito avviso sul sito web dell'Azienda.

- **Art. 9**

- **Responsabile del procedimento e del trattamento dei dati personali.**

- Il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il dott.Gianfranco Passeri in qualità di responsabile dell'ufficio legale. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la sede dell'Azienda e trattati per le finalità di gestione della procedura di valutazione e dell'eventuale procedimento di conferimento dell'incarico.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al regolamento per il reclutamento del personale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.44 del 6.11.2009.

Il responsabile  
dott. Gianfranco Passeri