



## **Avviso per la raccolta di manifestazioni d'interesse per la carica di Segretario Generale della Fondazione Xenia**

La Fondazione Xenia (d'ora in poi Fondazione) avvia una procedura informale e non vincolante al fine di selezionare un candidato per la carica di Segretario Generale. Scopo del presente avviso è pertanto quello di sollecitare e raccogliere candidature da parte di soggetti qualificati in possesso di competenze manageriali e gestionali.

La Xenia è una fondazione di partecipazione di diritto privato con sede in Roma Circonvallazione Trionfale n. 23. La Fondazione ha per scopo principale la produzione di servizi strettamente necessari e strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali del Fondatore. Tutte le informazioni sono reperibili sul sito [www.fondazione-xenia.it](http://www.fondazione-xenia.it)

### **Natura dell'incarico**

Il Segretario:

- a) adempie alle funzioni statutarie previste dall'articolo 17 e gli sono affidati tutti o parte dei poteri di gestione della Fondazione. In particolare:
  - i. realizza i programmi dell'Assemblea Generale ed i progetti attuativi del Consiglio d'Amministrazione, ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - ii. predispone e verifica il bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione da parte dell'Assemblea Generale;
  - iii. è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Fondazione;
  - iv. gestisce le risorse umane, coordinando le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff, autorizzando ferie e permessi del personale dipendente, istruisce ed adotta i provvedimenti disciplinari;
- b) predispone e firma la corrispondenza corrente, i bandi di gara, gli ordini di acquisto, nell'ambito delle deleghe ricevute;
- c) è delegato a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione e protezione, che non siano gli atti obbligatori non delegabili;
- d) è il responsabile per la prevenzione della corruzione.



## **Inquadramento**

L'incarico in oggetto costituisce rapporto di lavoro di livello dirigenziale a tempo determinato, full time, disciplinato dal CCNL Dirigenti – Aziende terziario.

## **Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata di tre (3) anni a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di designazione e può essere prorogato per ulteriori due (2) anni.

## **Requisiti minimi**

Il Segretario Generale deve possedere un diploma di laurea specialistica e/o magistrale, una comprovata esperienza di gestione, un'elevata qualificazione tecnico-professionale, una profonda conoscenza delle norme sul lavoro e degli aspetti relativi all'organizzazione e gestione di enti.

Il Segretario Generale deve altresì dimostrare un'adeguata capacità di intrattenere relazioni con enti e organismi pubblici e privati.

## **Presentazione della domanda**

La domanda deve essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, sottoscritta con firma autografa o digitale, conformemente allo schema esemplificativo di cui all'Allegato A)

A corredo della domanda è necessario allegare:

- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del GDPR, contenente tutte le indicazioni utili a valutare la formazione e le attività professionali. In particolare, dovrà essere specificato in modo chiaro e univoco:
- per titoli di studio: l'esatta indicazione della denominazione dei titoli di studio posseduti, della data e sede di conseguimento, e della valutazione riportata; l'esatta indicazione di eventuali corsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati;
- per le esperienze pregresse: l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli Enti/Aziende/Società, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività;
- il livello di conoscenza della lingua inglese e l'eventuale conoscenza di altre lingue;
- copia di un documento di identità in corso di validità

Il soggetto individuato come Segretario Generale dovrà presentare, prima dell'atto formale di nomina, la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e la dichiarazione



sull'insussistenza di cause di incandidabilità.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito della Fondazione – [www.fondazione-xenia.it](http://www.fondazione-xenia.it) - nella sezione “Amministrazione Trasparente”, “Bandi di concorso”. La proposta di candidatura, ed i relativi allegati (scansionati in formato pdf), dovranno pervenire alla Fondazione esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC) non istituzionale, al seguente indirizzo: [fondazionexenia@legalmail.it](mailto:fondazionexenia@legalmail.it), indicando come oggetto: “NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA FONDAZIONE XENIA”.

La proposta di candidatura, presentata secondo le modalità sopra indicate, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 10 GENNAIO 2024.

Per informazioni sul presente avviso le persone interessate potranno rivolgersi all'indirizzo pec [fondazionexenia@legalmail.it](mailto:fondazionexenia@legalmail.it)

La domanda corredata di firma autografa e scannerizzata o digitale deve essere allegata alla email stessa.

### **Valutazione delle candidature**

Il Presidente della Fondazione procederà ad esaminare ogni candidatura pervenuta, valutando le attività professionali e di studio idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto all'incarico da ricoprire.

In particolare, verranno valutati: la comprovata qualificazione professionale, l'adeguata formazione professionale e/o post-universitaria, l'attività svolta in posizione concernente ruoli manageriali (in aziende e/o strutture pubbliche o private).

La Fondazione si riserva la facoltà di chiamare a colloquio i candidati. La nomina avverrà ad insindacabile giudizio della dell'Assemblea Generale su proposta del Presidente

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito [www.fondazione-xenia.it](http://www.fondazione-xenia.it)

Roma, lì 23 dicembre 2024

**Fondazione Xenia**

Il Presidente

F.to digitalmente *Giacinto Maurizio Laruccia*

**Allegato A**

**Alla Fondazione Xenia**

pec: [fondazionexenia@legalmail.it](mailto:fondazionexenia@legalmail.it)

**Oggetto:** MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE DELLA FONDAZIONE XENIA

Il/La sottoscritto/a.....nato/a.....il.....  
Codice Fiscale n.....residente in via.....n.....  
C.A.P. ....Comune di.....(Prov.....),  
Tel.....indirizzo e-mail .....

Recapito (se diverso dalla residenza)

Via .....n.....  
C.A.P. ....Comune di.....(Prov.....), Tel.....  
indirizzo e-mail .....

presa visione dell'avviso in oggetto per l'affidamento dell'incarico di Segretario Generale della Fondazione XENIA

**MANIFESTA L'INTERESSE**

a partecipare alla selezione anzidetta.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali a carico di chi dichiara il falso, dichiara quanto segue:

- 1) di essere cittadino/a italiano o del seguente Stato appartenente all' U.E. o extra U.E.;
- 2) di godere dei diritti civili e politici;
- 3) di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- 4) che le informazioni riportate nell'allegato curriculum vitae sono veritiere;
- 5) di non versare nelle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- 6) di non trovarsi in condizioni di conflitto d'interesse rispetto all'incarico, avendo, per le attività esercitate, interessi direttamente o indirettamente in contrasto con quelli dell'ente, azienda o istituzione cui si riferisce la nomina o designazione e/o con la Fondazione, o liti pendenti con i medesimi soggetti;
- 7) di non trovarsi in altre condizioni di incandidabilità e/o ineleggibilità e/o inconferibilità e/o incompatibilità derivanti da disposizioni di legge o regolamentari pro tempore vigenti;
- 8) di esprimere il consenso alla pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione del curriculum vitae inviato, anche nel caso in cui non venga designato/a;

9) di autorizzare la Fondazione al trattamento dei dati personali per l'espletamento della procedura selettiva.

Allega alla presente domanda i seguenti documenti:

- a) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- b) Curriculum vitae.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_