INDUSTRIA ACQUA SIRACUSANA S.p.A.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA NOMINA DI UN RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (RAAM)

La società Industria Acqua Siracusana S.p.A. (nel seguito IAS),

INDICE

Avviso di selezione comparativa per la nomina di un RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

La presente selezione è indetta per l'individuazione e la conseguente assunzione del Responsabile Area Amministrativa di IAS con contratto di lavoro privatistico a tempo indeterminato.

Il Responsabile Area Amministrativa, rispondendo al Direttore Generale, sarà responsabile degli uffici aziendali di (i) Controllo Gestione e Amministrazione (CoGA), (ii) Amministrazione del Personale, (iii) Acquisti e Appalti (ACAP), (iv) Servizi Generali, e (v) Servizi Informatici (INTEC).

A tal fine è chiamato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- Gestire gli adempimenti di carattere civilistico e fiscale connessi con l'amministrazione e la contabilità della società.
- Garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie aziendali, delle attività contabili, civilistiche, fiscali e finanziarie (attraverso la predisposizione dei documenti contabili quali bilanci, budget e report). Gestisce i libri societari e gli altri adempimenti relativi ad una Società per Azioni.
- Garantire il corretto pagamento dei fornitori e del tempestivo incasso dei proventi e della regolare tenuta dei libri contabili obbligatori e delle registrazioni contabili.
- Gestire i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente in materia fiscale e tributaria. È incaricato di intrattenere i rapporti con le Autorità preposte alle verifiche in materia di affari fiscali e di bilancio.
- Collaborare con il Direttore Generale all'elaborazione annuale del budget delle spese e degli investimenti (calendarizzare le scadenze, coordinare la redazione del budget di spesa e gestirne l'attuazione).
- Garantire l'attuazione del controllo di gestione (emettere il rendiconto periodico sull'andamento dei costi e dei ricavi suddiviso per commesse interne e centri di costo, elabora la documentazione periodica di reporting mensile sull'andamento dei costi rispetto alle previsioni di budget, verifica che le revisioni sui conti bancari vengano regolarmente effettuate, etc.).
- Verificare la copertura a budget delle richieste di approvvigionamento.
- Garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie aziendali, dei contratti di assicurazione stipulati dalla Società; sottoscrivere appendici di polizza e relative a regolamento premi; trattare e definire danni.
- Definire la liquidazione di sinistri.
- Esercitare, su delega del Direttore Generale, la gestione amministrativa del Personale.
- Assicurare la corretta applicazione delle norme contrattuali e l'osservanza degli adempimenti di legge in fase di costruzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro del personale IAS nel rispetto delle politiche societarie.
- Supportare il Direttore Generale e l'Ufficio Legale nell'impostazione e gestione del contenzioso di lavoro.
- Gestire i rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali e curare la realizzazione degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza. È incaricato di intrattenere rapporti con funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di rapporto di lavoro (INPS, INAIL, ecc.).

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione
separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

- Sottoscrivere ai sensi delle vigenti norme assicurative, previdenziali e tributarie i certificati attestanti l'ammontare delle retribuzioni corrisposte e delle ritenute operate ai singoli lavoratori dipendenti della Società.
- Supervisionare il processo di approvvigionamento, garantendo che l'attività di acquisti e appalti venga effettuata con la piena osservanza delle norme di legge (ivi incluso il D.Lgs.50/16 e s.m.i.) ed in linea con le politiche di trasparenza e onestà applicate dalla Società.
- Gestire i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente in materia di appalti.
- Garantire il presidio e l'implementazione del sistema informatico, anche al fine di assicurare/migliorare la gestione contabile/amministrativa dell'azienda.
- Garantire il regolare svolgimento delle attività connesse ai Servizi Generali.
- Assicurare, per tramite della Segreteria di Direzione, un'ordinata gestione e circolazione interna della documentazione ricevuta dall'esterno e/o prodotta internamente, garantendo al contempo il necessario supporto amministrativo.

Il Responsabile Area Amministrativa, nel proprio ambito di competenza, sostituisce il Direttore Generale, in caso di assenza di quest'ultimo, esercitandone i poteri amministrativi e finanziari, sulla base della delega conferita dal DG.

Nell'esecuzione dei compiti di cui sopra, e fatti salvi i poteri del CdA e del Direttore Generale, il Responsabile Area Amministrativa opererà con autonomia e discrezionalità, nei limiti di specifiche deleghe, incarichi e procure. Nello specifico:

- Opera in autonomia nel ruolo assegnato nell'ambito delle politiche aziendali, degli obiettivi di carattere generale e specifico e delle procedure che ha contribuito a generare;
- È responsabile del mantenimento di un clima produttivo all'interno dell'Area Amministrativa;
- Riferisce al Direttore Generale sull'andamento della propria attività, assicurandone interlocuzione ed informazione continua;
- Supervisiona e coordina le attività svolte dalle funzioni alla propria dipendenza, assicurandone il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici concordati con il Direttore Generale;
- Si tiene aggiornato sulla legislazione relativa alle proprie responsabilità e si assicura che tale aggiornamento avvenga anche per il personale delle Funzioni dipendenti.
- Individua e richiede l'utilizzo di consulenti esterni, se ritenuto opportuno, per le attività di competenza dell'Area Amministrativa;
- Partecipa alle riunioni periodiche previste dal Sistema di Gestione Integrato;
- Partecipa alle riunioni periodiche con il DG per esaminare l'andamento dei costi rispetto al budget;
- È dotato della capacità professionale per essere nominato "responsabile unico del procedimento" nei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture attinenti alla sua Area;
- Organizza corsi di formazione c/o aggiornamento del personale anche in seguito a segnalazioni o carenze di competenze del personale stesso;
- Cura l'interfaccia con gli utenti, soci utenti e piccoli utenti per tutto ciò che concerne le fatturazioni attive e passive;
- Identifica gli strumenti finanziari più adeguati al finanziamento dell'azienda, acquisendo finanziamenti passivi e mutui, laddove necessario; identifica agevolazioni/contributi finanziari concesse/i dal Ministero dello Sviluppo Economico, da altri Istituti nazionali a tal uopo costituiti e/o dagli Assessorati competenti della Regione Siciliana.

Al suddetto vengono, altresì, conferiti, con doveroso atto di nomina, i poteri da esercitarsi in qualità

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione
separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

di Dirigente per la Sicurezza sul Lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art .16 del D.lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, nonché responsabile del rispetto dalla legislazione a tutela dell'ambiente, nei limiti dei compiti conferiti, con ogni potere e dovere necessario a porre in essere, con la massima autonomia gestionale, nei limiti di spesa specificati, tutti gli interventi e adempimenti che si rendessero necessari per assicurare che l'attività di competenza venga svolta conformemente alfa normativa vigente in materia di salute, sicurezza, ambiente e incolumità pubblica.

La sede di lavoro è in Priolo Gargallo, c/o l'Impianto Biologico Consortile. Il Responsabile Area Amministrativa, secondo le necessità di servizio, si sposterà senza il riconoscimento di ulteriori compensi ad eccezione del rimborso delle spese vive di viaggio.

2. Inquadramento, durata e trattamento economico

Per la posizione è previsto inquadramento a livello Quadro A2 ai sensi del CCNL per gli addetti all'industria chimica, con contratto a tempo indeterminato.

Il rapporto di lavoro è regolato da un contratto a tempo indeterminato, i cui contenuti giuridici ed economici saranno stabiliti dalle parti tenendo conto del CCNL di riferimento e della vigente normativa.

È previsto un periodo di prova di tre mesi, con reciproca facoltà di entrambe le parti, durante detto periodo, di recedere liberamente dal rapporto in prova, con obbligo di preavviso di giorni 10 (dieci); in questo caso, IAS si riserva di conferire l'incarico a diverso idoneo candidato individuato secondo la procedura descritta nel presente avviso.

Il trattamento economico-retributivo omnicomprensivo è fissato in 60.000 € lordi all'anno, valore suscettibile di variazione +/- 10% in funzione dell'esperienza maturata dal candidato selezionato. Tale trattamento non è commisurato al tempo di lavoro, bensì all'importanza delle funzioni assegnate ed includerà tutti gli elementi, nessuno escluso, costitutivi la retribuzione, compreso ogni e qualsiasi corrispettivo anche per le deleghe, gli incarichi e le procure che verranno affidate in funzione della carica.

L'azienda si riserva la possibilità di inserire il Responsabile di Area Amministrativa nel piano annuale di retribuzione variabile all'interno del sistema di MBO (Management By Objectives) aziendale, che prevede l'erogazione "una tantum" di bonus annuali collegati sia alla performance dell'azienda che a quella individuale nel ruolo assegnato, secondo una formula predefinita.

Tale piano di bonus viene definito di anno in anno sulle basi delle indicazioni aziendali e può quindi essere discrezionalmente variato, oltre che confermato o meno, sempre ogni anno, con riferimento sia al numero e ai nominativi dei partecipanti che alle condizioni applicative (criteri di calcolo, parametri di riferimento, valore complessivo, quote individuali di partecipazione).

Requisiti

I candidati, alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione, dovranno possedere i requisiti – di carattere generale e speciale - di seguito elencati:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea o appartenenza alle categorie previste dall'alt. 38 D.Lgs. *165/2001* come modificato dall'art. 7 Legge *9712013,* nonché godimento dei diritti civili e politici.
b) conoscenza della lingua italiana;
c) età non inferiore ad anni 40;

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione
separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

d) idoneità psico-fisica all'impiego. Il candidato, prima di procedere all'assunzione, sarà sottoposto ad apposita visita medica di idoneità;
e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'alt. 127, 1 comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
f) non essere stati licenziati dall'impiego per scarso rendimento o per motivi disciplinari;
g) non aver subito condanne penali definitive comportanti, in base alla normativa in vigore, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. In ogni caso sono esclusi dall'assunzione quei candidati che abbiano riportato condanne penali definitive per delitti non colposi puniti con pena detentiva e coloro i quali siano in stato di interdizione e/o destinatari di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione o altre misure, nonché coloro i quali abbiano subito condanne penali, anche non definitive, relative a reati legati alla criminalità organizzata. Altre eventuali condanne penali e provvedimenti resi ex art. 444 c.p.p, saranno valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo. Le predette condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione;
h) non aver in corso provvedimenti restrittivi alla libertà di movimento e spostamento;
i) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i soli candidati di sesso maschile nati fino al 31 dicembre 1985);
j) Laurea in Economia e Commercio o in materie economiche Vecchio ordinamento o Magistrale (nuovo ordinamento) e /o laurea di primo livello con almeno dodici anni di anzianità dal conseguimento.
k) esperienza lavorativa, non inferiore a due anni, nel ruolo di Responsabile Amministrativo presso Aziende sia del settore pubblico che privato;
l) capacità di coordinare il personale;
m) capacità di comunicazione e rapporti interpersonali;
n) capacità di lavoro in gruppo con i superiori, con le altre funzioni e con i propri riporti;
o) notevoli capacità di "problem solving" e abilità all'innovazione;
p) intraprendenza, autonomia ed interesse per la posizione;
q) capacità di gestione documentale e l'apporti con gli enti esterni e/o di controllo;
r) possesso della capacità professionale e dei requisiti necessari per la copertura del ruolo di Responsabile Unico del procedimento (ai sensi del D.Lgs. 50/16 e s.m.i.) nei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture attinenti alla sua Area;
s) conoscenza dei più comuni sistemi operativi (Windows) e dei più comuni programmi (pacchetto Office), capacità di utilizzo e gestione della posta elettronica e dei più comuni Web Browser (Chrome, explorer, ecc. ...);

I cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono altresì dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

I) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
II) godere di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione
separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

III) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea devono, infine, oltre a quanto sopra specificato, essere in possesso di valido permesso di soggiorno.

Requisiti preferenziali di valutazione:

i. il possesso della laurea del Vecchio ordinamento o magistrale del Nuovo ordinamento.
ii. spiccata propensione alle relazioni e ad attività di rappresentanza di interessi istituzionali ed economici;
iii. esperienza nell'ambito dell'amministrazione del personale;
iv. esperienza nella gestione degli strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali;
v. conoscenza della normativa sugli Appalti Pubblici;
vi. specifica esperienza nell'acquisizione di mutui e/o finanziamenti/contributi assistiti dallo Stato e/o Regione, ivi inclusi strumenti finanziari innovativi, quali Industry 4.0, Sismabonus, Ecobonus, etc.

4. Caratteristiche, incompatibilità e verifiche

L'Incarico di Responsabile Area Amministrativa, ai fini dell'imparzialità e correttezza del costituendo rapporto, comporta un rapporto di lavoro a tempo pieno ed esclusivo.
Non possono partecipare alla selezione coloro i quali, al momento della presentazione della domanda, abbiano un grado di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado compreso e con i componenti del CdA, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza di IAS, RPCT o con i Consiglieri e/o gli Amministratori di uno dei Soci, o col Direttore generale.
IAS si riserva di verificare, anche a campione, l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. nonché i titoli dichiarati nel Curriculum Vitae in qualsiasi altra fase della procedura. In caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, il candidato sarà escluso automaticamente dalla procedura di selezione e sarà trasmessa una segnalazione all' Autorità Giudiziaria per le valutazioni del caso.

5. Termini e modalità di presentazione della candidatura

Per partecipare alla procedura di selezione, i candidati dovranno presentare la propria domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione richiesta, entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12,00 del giorno 12 marzo 2021**, a pena di inammissibilità.
La presentazione delle candidature potrà essere effettuata solamente attraverso i seguenti canali:

- A mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o brevi manu al seguente indirizzo: **I.A.S SpA C.da Casale Vecchie Saline s.n, 96010 Priolo Gargallo, presso la nostra segreteria/protocollo che rilascerà apposita ricevuta.**
- A mezzo PEC al seguente indirizzo: **iasacqua@pec.it**

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le istanze pervenute oltre il suddetto termine di scadenza, anche per ragioni indipendenti dalla volontà o dall'operato del candidato.
Sulla Raccomandata o nella PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Candidatura per la selezione di Responsabile Area Amministrativa".
Per le domande di partecipazione trasmesse a mezzo posta con raccomandata AIR, ai fini del rispetto del termine indicato, farà fede esclusivamente la data di ricezione.
La consegna dell'istanza è a completo ed esclusivo rischio del candidato, intendendosi IAS esonerata da ogni responsabilità, anche derivante da causa di forza maggiore, qualora la

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

domanda di partecipazione non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine perentorio sopra indicato.
La società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A pena di inammissibilità della domanda, dovrà essere inserita la seguente documentazione:
- domanda di partecipazione alla selezione, datata e sottoscritta, redatta in lingua italiana, recante l'elezione di domicilio ai fini della presente procedura e contenente le dichiarazioni, rese ai sensi degli artt, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, aventi ad oggetto il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al presente avviso;
- copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità;
- Curriculum Vitae, redatto in lingua italiana, datato e debitamente sottoscritto corredato da espressa autorizzazione al trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi della vigente normativa in materia;

È motivo di esclusione dalla selezione, oltre a quanto altrove stabilito:
- il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti nel presente avviso;
- il ricevimento della domanda di partecipazione alla selezione oltre la data di scadenza dell'avviso o non rispettosa delle formalità previste;
- la mancata presentazione del Curriculum Vitae o la sua mancata sottoscrizione;
- la presentazione della documentazione senza la relativa domanda di partecipazione.

6. Criteri e procedura di selezione

La selezione avverrà per comparazione tra i curricula, per valutazione dei titoli e in base ad un colloquio di approfondimento.
La convocazione sarà effettuata tramite posta elettronica certificata o raccomandata AR all'indirizzo che dovrà essere indicato nella domanda di partecipazione.
Le candidature saranno valutate da una Commissione formata da soggetti aventi specifiche e certificate competenze tecniche e gestionali.
La procedura di selezione si articolerà quindi nelle seguenti fasi:
- Ammissione delle domande: saranno ammessi i candidati le CUI istanze saranno pervenute, complete, nei termini e con le formalità sopra esposte;
- Valutazione dei titoli e delle esperienze: le candidature saranno valutate sulla base dei titoli e delle esperienze maturate e documentate nel Curriculum Vitae.

In particolare, i criteri di valutazione riguarderanno:

a) la tipologia di Società e/o Enti in cui sono maturate le esperienze professionali, con particolare attenzione ai ruoli ricoperti;

b) la specifica esperienza professionale acquisita nel corso della carriera con riferimento anche ai requisiti preferenziali indicati in tale avviso in realtà analoghe a IAS per natura, per attività o per dimensione;

d) i risultati conseguiti in incarichi ricoperti in relazione agli obiettivi assegnati;

e) ulteriori titoli, attitudini e capacità professionali esposte nel Curriculum Vitae

- Colloquio di approfondimento: la Commissione effettuerà colloqui orientati alla valutazione degli aspetti motivazionali e delle specifiche competenze richieste dal presente avviso.

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione
separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CIEG Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

La Commissione provvederà a comunicare luogo ed ora del colloquio ai candidati ritenuti di maggior interesse e comunque aventi i requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico di cui al presente avviso.
Le valutazioni effettuate dalla Commissione verranno recepite da apposito verbale che sarà redatto nel corso dei lavori delle sedute di selezione.
La Società non ha comunque alcun obbligo di assunzione nel caso in cui nessun candidato dovesse risultare idoneo a ricoprire il ruolo per il quale si procede col presente avviso.
La Società potrà altresì procedere alla proroga dei termini indicati nel presente avviso qualora ciò dovesse essere necessario, o anche semplicemente opportuno, per il buon esito della presente procedura.
L'esito del procedimento verrà reso pubblico tramite gli stessi mezzi coi quali è stato reso pubblico il presente avviso.

7. Informativa sul trattamento dei dati personali
Ai sensi del Regolamento Ue/20 16/679 in materia di protezione dei dati personali, si informano coloro che intendono presentare candidatura, che il trattamento dei dati personali forniti, nell'ambito del presente procedimento, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura in questione.
Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Ue/2016/679 i dati personali forniti, obbligatori per le finalità connesse al procedimento, saranno trattati da IAS in conformità delle disposizioni contenute nel Decreto medesimo e alla normativa comunitaria in vigore.
In particolare, i candidati, con la partecipazione alla procedura, accettano senza alcuna riserva di assoggettare i propri dati personali agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
I dati potranno essere trattati dalle unità operative interessate dallo svolgimento della procedura o da altri candidati che facciano richiesta di accesso ai documenti ai sensi di legge.
Titolare del trattamento è la società IAS.

8. Clausole di salvaguardia
Il presente avviso non vincola in alcun modo IAS a sottoscrivere un contratto per l'incarico di 8 Responsabile Area Amministrativa.
IAS si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini di scadenza della presente selezione e/o di revocare la procedura qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità senza che i candidati possano avanzare pretese.
IAS si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere all'incaricato ulteriore documentazione comprovante quanto dichiarato all'atto della presentazione della candidatura.
Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alla normativa in vigore.

9. Pubblicità
Il presente avviso, al pari di ogni altro atto relativo alla presente selezione, è pubblicato sul sito istituzionale di IAS.

Il Direttore Generale
(Ing. Enrico Montelegone)

Sede Legale:
V.le Scala Greca, 302
96100 SIRACUSA
c/o Consorzio ASI
in liquidazione gestione
separata IRSAP

Sede Amministrativa e Operativa:
Casale Vecchie Saline, s.n. 96010
Priolo G. (SR)
Tel. +39 0931778 111
Fax +39 0931778 231
segreteria@iasacqua.it
PEC: iasacqua@pec.it

P.IVA 00656290897
Capitale Sociale
€ 102.000 I.V.
REG SOC. 4287 SR
REA 69253 SR
www.iasacqua.it

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFI MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001