



## Avviso di ricerca e *skill* Direttore Generale

Rif. 13106

Sacal s.p.a. avvia, con il presente avviso, la ricerca del proprio Direttore Generale e *Accountable Manager*, da assumere con contratto a tempo determinato secondo il CCNL Dirigenti Aziende Industriali vigente, per una durata di anni 3, con un periodo di prova di mesi 6.

In ossequio a quanto previsto dalla normativa di settore, l'assunzione sarà sottoposta alla condizione risolutiva consistente nella mancata accettazione da parte di ENAC del candidato risultato idoneo, accettazione espressamente richiesta dalla Circolare Serie APT- 16.

Il Direttore Generale è responsabile per la gestione operativa aeroportuale, la qualità del servizio (*Quality System*), lo sviluppo infrastrutture, le attività commerciali, la sicurezza e l'ambiente. La posizione include la delega di *Accountable Manager* ai sensi del Regolamento ENAC per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti e successive circolari applicative nonché per la sicurezza e igiene sul lavoro ex d.lgs. n. 81/2008.

Per il dettaglio delle competenze si rinvia al documento "Stralcio funzionigramma aziendale" di cui all'allegato 1.

Il trattamento economico-retributivo complessivo sarà il seguente:

Euro 75.000,00 calcolato su base annua per il periodo di prova;

Euro 90.000,00 annui per il periodo successivo alla scadenza del periodo di prova.

Il trattamento economico-retributivo non è commisurato al tempo di lavoro ma al tipo di funzioni e responsabilità connesse, ed includerà tutti gli elementi costitutivi della retribuzione, qualsiasi corrispettivo per le deleghe, per le procure e per gli incarichi affidati nonché rimborso forfettario di tutte le spese che la risorsa dovrà eventualmente sostenere per alloggio e per il raggiungimento del territorio regionale in cui è situata la sede di lavoro.

Sono riconosciuti i seguenti *benefits*:

- a) Cellulare con scheda aziendale;
- b) Automobile uso promiscuo;
- c) Tablet;
- d) Pacchetto polizze assicurative personali (Infortuni, Vita, RCT).



I requisiti di accesso alla selezione sono specificati ai seguenti punti 1) – Requisiti generali e 2) - Requisiti speciali.

**1) Requisiti generali di accesso alla selezione:**

- a) Inesistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e d.lgs. n. 165/2001 per la parte relativa alle società private a controllo pubblico;
- b) Pieno godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- c) Non essere stati destituiti o dispensati da un impiego pubblico o privato per insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- d) Non essere decaduti da un impiego pubblico o non essere stati licenziati da soggetti privati per aver conseguito l'impiego con la presentazione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- e) Non essere destinatari di misure restrittive della libertà di movimento e spostamento.

**2) Requisiti di carattere speciale funzionali al conferimento dell'incarico (Technical skills):**

L'Azienda ha, in lavorazione e di imminente avvio, progetti di importante portata sia sotto il profilo prettamente societario (aumento di capitale, societarizzazione dell'*handling*, esternalizzazione dei servizi *non core*) sia sotto il profilo infrastrutturale (progettazione ed esecuzione lavori realizzazione nuova aerostazione passeggeri), tutti ricompresi nel Piano Industriale 2016-2019 appena approvato dall'Assemblea degli azionisti.

La realizzazione di tali progetti, che condizioneranno fortemente la vita societaria del prossimo decennio, richiede al Direttore Generale un'adeguata e competente attività di direzione e coordinamento di processi complessi multi settoriali.

Il candidato ideale è, pertanto, un *manager*, di cultura necessariamente universitaria tecnico-scientifica (classi di laurea in ingegneria e/o economia e commercio o titoli equipollenti), che abbia maturato un'importante esperienza in società di capitali, di dimensioni medio – grandi. Tale esperienza societaria è considerata indicativa della conoscenza dei sistemi di gestione (qualità, ambiente, sicurezza), dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 nonché delle più importanti dinamiche di formazione degli eventi più caratterizzanti il ciclo societario quali: formazione del bilancio;



appalti pubblici, ciclo passivo. Tale esperienza è considerata fondamentale per l'attività richiesta dal profilo.

Ciò premesso, sono considerati requisiti di carattere speciale funzionali al conferimento dell'incarico (*technical skills*) i seguenti:

- a) Laurea magistrale in ingegneria e/o economia e commercio e/o equipollenti;
- b) L'aver maturato esperienza pluriennale non inferiore ad anni 2 (due) con qualifica dirigenziale in società a capitale pubblico o privato o in enti pubblici.

### 3) Procedimento di selezione

La presente selezione si compone di due fasi. Una prima fase di verifica dei requisiti di ammissione alla selezione (verifica amministrativa) ed una seconda fase di valutazione.

La valutazione sarà effettuata secondo i seguenti parametri:

- |  |              |               |
|--|--------------|---------------|
| - a) Formazione post universitaria<br>di cui   | <b>punti</b> | <b>10/100</b> |
| 1) master professionale di II livello  | <b>punti</b> | <b>5/100</b>  |
| 2) corsi di specializzazione certificati da Enac<br>(preferenza verrà data ad una formazione post universitaria nelle materie economiche ed ingegneristiche ed alla formazione tecnico-aeroportuale)   | <b>punti</b> | <b>5/100</b>  |
| - b) Esperienza con qualifica dirigenziale in società a capitale pubblico o privato di medie/ grandi dimensioni e/o enti pubblici<br>(il punteggio assegnato terrà conto della durata dell'esperienza nonché delle dimensioni della società, del tipo di <i>governance</i> e del ruolo rivestito)  | <b>punti</b> | <b>50/100</b> |
| - c) Esperienza professionale acquisita in ambito infrastrutturale e/o finanziario presso società a capitale pubblico e/o privato operanti nel settore aeroportuale e/o enti pubblici<br>(il punteggio assegnato terrà conto della durata dell'esperienza nonché dell'attinenza del ruolo rivestito rispetto all'incarico per cui è selezione) | <b>punti</b> | <b>20/100</b> |
| - d) Esperienza professionale nella gestione diretta delle risorse umane   | <b>punti</b> | <b>20/100</b> |



I candidati sono invitati ad inviare **in formato PDF**, all'indirizzo di posta certificata [sacalspa@legalmail.it](mailto:sacalspa@legalmail.it) indicando nell'oggetto il riferimento "Rif. 13106", i seguenti documenti:

- a) Dichiarazioni di cui ai *fac simile* all/2-3-4 compilate in tutte le parti e sottoscritte con allegata copia documento di identità
- b) Copia conforme all'originale del diploma di laurea in ingegneria e/o economia e commercio e/o equipollenti o autocertificazioni come da normativa vigente.
- c) *Curriculum vitae atque studiorum* in formato europeo con indicazione dell'indirizzo PEC cui ricevere comunicazioni relative alla presente selezione
- d) (Se conseguiti) certificati e/o attestati necessari a comprovare i requisiti di valutazione di cui al punto 3 **con indice di tutti i documenti siglato dal concorrente.**

**La presenza, la regolarità e la completezza della documentazione così come la tempestività del recapito sono richiesti a pena di inammissibilità alla fase di valutazione.**

Saranno prese in considerazione, le candidature pervenute **entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 21 marzo 2016** e saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione Sacal nella prima seduta utile.

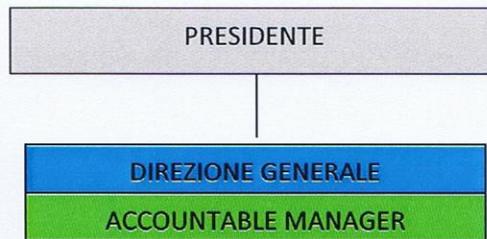
Tutte le comunicazioni relative alla selezione saranno inviate agli interessati ai rispettivi indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) indicati nel CV.

Il Presidente del C.d.A.  
Massimo Colosimo



ALLEGATO 1/Stralcio funzionigramma aziendale

## DIREZIONE GENERALE



### **Il Direttore Generale si relaziona funzionalmente con il Presidente.**

La Direzione Generale cura tutta l'attività operativa Aviation e non.

Al Direttore Generale è inoltre attribuita la responsabilità di ACCOUNTABLE MANAGER rispetto alle procedure imposte dalla Circolare ENAC APT 16; da tale figura dipendono le attività dei Post Holders, preposti alla garanzia dello svolgimento in sicurezza delle attività previste nella medesima circolare.

Il Direttore Generale:

- Definisce con il Presidente le linee strategiche connesse all'ottimale impiego delle risorse infrastrutturali e umane, delle potenzialità commerciali ed operative dello scalo in un mercato concorrenziale per prodotti, prezzi e qualità.
- Definisce con il Presidente le linee strategiche connesse con le politiche di relazioni industriali, in coerenza con lo sviluppo aziendale di medio e lungo termine.
- In accordo alle indicazioni del Presidente, assicura i rapporti con le Rappresentanze sindacali di base e territoriali e definisce il programma di incontri, nell'ottica di una continuità di comunicazione e di relazioni efficaci, avvalendosi del supporto dell'Area Personale, Legale, ecc.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi, degli indici, del budget economico finanziario connessi alle attività operative dello scalo, commerciali, manutentive, *safety* e *security*, concordando con l'unità Programmazione e controllo idonei strumenti e modalità di controllo dell'andamento gestionale.
- Convoca a cadenze regolari il Comitato Recupero Crediti per analizzare lo stato delle singole posizioni creditorie di S.A.CAL. e definisce con i responsabili competenti le specifiche azioni di recupero.
- Garantisce, tramite le funzioni competenti, l'elaborazione di studi di previsione dei fabbisogni di



infrastrutture (piano di sviluppo) e di sistemi informativi dell'aeroporto di Lamezia Terme.

- Definisce, con la collaborazione del servizio Formazione, gli interventi di formazione necessari per i dipendenti, approvando il Piano annuale di formazione, da sottoporre al Presidente per l'autorizzazione del relativo budget e la convalida di coerenza con le linee strategiche aziendali.
- Tramite la propria segreteria assicura le attività di *reception*, smistamento posta, registrazione documenti in entrata ed uscita (mediante protocollo elettronico), servizio fotocopie, vigilanza, archiviazione, curando la qualità delle prestazioni.
- Predisporre per la Direzione Generale, negozia e definisce con tutti i Responsabili di Area e di Staff che fanno capo alla DG, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il budget economico (costi/ricavi), quello degli investimenti e quello finanziario, gli obiettivi e gli indici di area ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal Presidente e condivise con il CDA.
- Successivamente ne controlla l'avanzamento mensile motivandone gli scostamenti al Presidente.
- Negozia con il Presidente la propria scheda di valutazione definendo gli obiettivi e le attività comportamentali e il proprio piano di formazione.
- Indica all'Area Personale i requisiti per la meritocrazia e redige la proposta meritocratica da sottoporre al Presidente.
- Propone al Presidente la nomina del "Responsabile del procedimento" ai sensi della normativa vigente; quest'ultimo svolge, con la collaborazione delle funzioni preposte, tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 163/2006), compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
- Nella struttura di competenza, è responsabile di tutte le attività demandate in delega ai capi area.
- E' delegato dal CDA SACAL per la sicurezza e l'igiene sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, avvalendosi, per i compiti operativi, della funzione preposta.

### **Sicurezza sul lavoro**

E' istituita in staff al DG (Delegato per la sicurezza aziendale) una unità di supporto per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 che, su direttiva del Delegato (DG) e avvalendosi dell'ASPP, assicura le seguenti attività:

- Provvede, su richiesta del Delegato e nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n. 81/2008 ed in coordinamento con le Aree interessate, ad individuare e valutare i fattori di rischio e le misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Procede ad elaborare le misure di prevenzione e protezione adottate, a predisporre sistemi di controllo delle misure di prevenzione e protezione adottate; ad elaborare le procedure di sicurezza sul lavoro;
- Indica alle Aree interessate ed al servizio Formazione i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori; sollecita le Aree interessate alle consultazioni periodiche in materia di salute e



sicurezza sul lavoro ed a fornire ai lavoratori le informazioni sui fattori di rischio e sulle misure di prevenzione e protezione.

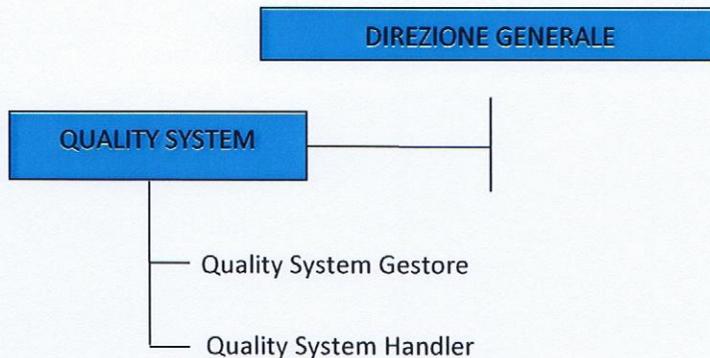
- Cura l'applicazione del d.lgs. n. 81/2008 relativamente alle seguenti attività: mappe dei rischi, piani di evacuazione, formazione, sorveglianza sanitaria (in collaborazione col medico competente per programmazione visite periodiche e mappature delle idoneità), sopralluoghi periodici con RSPP e medico competente per verifiche stati di sicurezza nei luoghi di lavoro, riunioni periodiche (stesura e verifica della risoluzione dei problemi), organizzazione corsi per primo soccorso e piani di emergenza ed evacuazione.
- Fornisce all'Area Personale le previsioni di dotazione di DPI, con relative previsioni stagionali e di rinnovo, ai fini della gestione ed aggiornamento del regolamento del vestiario.
- Gestisce la documentazione relativa alla sorveglianza nucleare obbligatoria effettuata sugli apparati radiogeni utilizzati per i controlli di sicurezza sui bagagli.
- Assicura, attraverso la programmazione delle visite periodiche, gli accertamenti sanitari del personale relativi al D.Lgs. 81/08.

## **ACCOUNTABLE MANAGER**

- Ha l'autorità e l'autonomia per provvedere alle risorse umane e finanziarie necessarie ad assicurare che tutte le attività siano condotte in sicurezza, secondo le previsioni del Regolamento ENAC "per la costruzione e l'esercizio degli aeroporti" e secondo qualsiasi altra condizione definita dal Gestore stesso.
- L'Accountable Manager è responsabile della certificazione ed è il garante, attraverso l'organizzazione stabilita, che il Gestore operi in conformità al Regolamento ENAC ed alle norme e leggi applicabili.
- In particolare, l'Accountable Manager garantisce che il Manuale dell'Aeroporto rifletta l'organizzazione del Gestore e sottopone all'ENAC le domande di rilascio, rinnovo, modifica o cancellazione del certificato dell'aeroporto.
- Determina inoltre le politiche di sicurezza del gestore.
- Presiede di diritto il Safety Board (Circolare ENAC APT-22 p. 10).



## • QUALITY SYSTEM



**E' un gruppo di lavoro, presieduto dal Direttore Generale (Rappresentante della Direzione) e coordinato dai due *Quality Manager (Gestore e Handler)*, che:**

- Garantisce lo sviluppo di un sistema per la gestione della qualità dei servizi erogati e predisponde con la Direzione un piano di orientamento delle strutture operative agli obiettivi attesi in coerenza con le strategie aziendali.
- Assicura il monitoraggio sulla qualità erogata e percepita dei servizi resi al cliente al fine di garantirne il miglioramento, tramite la collaborazione dei Responsabili di Area e dei relativi *quality agent*.
- Assicura periodicamente un *reporting* complessivo della *performance* qualitativa nelle attività di produzione e servizi d'interesse per l'azienda.
- Assicura la gestione delle informazioni di ritorno dai clienti.

I due Quality Manager:

- Gestiscono il processo di certificazione ISO 9001 e sua successiva applicazione, rappresentando l'Azienda nei confronti dell'Ente di certificazione e dei consulenti esterni.
- Assicurano il corretto espletamento delle attività di competenza in conformità a quanto statuito dal Regolamento di Scalo.
- Garantiscono la predisposizione e l'effettuazione di piani di *auditing* interni annuali, con l'ausilio di *auditor* interni ed esterni.
- Predispongono, avvalendosi dell'unità Programmazione e Controllo, il budget economico (costi/ricavi), il budget degli investimenti, gli obiettivi e gli indici della funzione ed i piani operativi per attuare le strategie aziendali definite dal DG con il Presidente. Successivamente controllano gli avanzamenti mensili motivando gli scostamenti al Controllo di Gestione per il reporting al DG.
- Sono responsabili, per la parte di propria competenza, dell'osservanza dei D.Lgs. n. 81/2008.



- Sono responsabili, per la parte di propria competenza, del DLgs 196/03 ed assicurano i relativi adempimenti.
- Sono responsabili di tutte le attività inerenti alla funzione ed al ruolo anche se non menzionate.

Inoltre, il Quality Manager del Gestore:

- Coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione della carta dei servizi dell'aeroporto di Lamezia Terme.
- Cura, con l'ausilio della segreteria DG e della funzione Information Technology, la diffusione del Manuale di Aeroporto, del Regolamento di Scalo e degli altri documenti condivisi con ENAC.



## ALLEGATO 2/Dichiarazione e consenso privacy

Il/La sottoscritto/a -----, nato/a a ----- il--  
-----e residente a-----Via-----  
-----n.-----CAP-----,

con la sottoscrizione della presente dichiarazione dichiara di essere informato che:

- S.A.Cal. Società Aeroportuale Calabrese s.p.a, (SACAL) con sede legale c/o Aeroporto Civile di Lamezia Terme – 88046 Lamezia Terme (CZ), conduce i processi di selezione del personale perseguendo la parità tra lavoratori e lavoratrici e non discriminando i candidati dell'uno o dell'altro sesso, nel rispetto della normativa vigente.
- tratterà i dati liberamente trasmessi, sensibili e non, esclusivamente al fine della gestione dell'attività di selezione e di valutazione per proprio conto.
- SACAL si impegna a trattare i dati così forniti nonché a custodirli nel rispetto della massima riservatezza, con cura e diligenza, secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali e del proprio SSD (Sistema Sicurezza dati).

### 1. RACCOLTA DEI DATI

Avviene mediante invio a SACAL, da parte degli interessati, a mezzo PEC delle informazioni relative alla propria esperienza professionale, organizzate in nel curriculum vitae e nei relativi allegati.

la raccolta riguarda soltanto i dati comuni che saranno oggetto di trattamento nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti ed alle Finalità del trattamento.

L'interessato/a pertanto non dovrà conferire dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, la vita sessuale e tutte le informazioni qualificabili come dati sensibili ai sensi del Dlgs n. 196/2003.

### 2. FINALITÀ RACCOLTA DEI DATI

La raccolta e il trattamento dei dati personali sono finalizzati allo svolgimento all'attività valutazione del candidato per la selezione del DG della società, pertanto l'invio del C.V. personale costituirà espresso ed implicito consenso dell'interessato al trattamento dei suoi dati da parte di SACAL.

### 3. COMUNICAZIONE DEI DATI



Al fine delle finalità sopraindicate, i dati personali trasmessi potranno essere comunicati a terzi aventi diritto (in caso, ad es., di accesso agli atti del procedimento selettivo) o su richiesta dell'autorità giudiziaria o in adempimento di prescrizioni di legge vincolanti per SACAL.

I dati non saranno soggetti a diffusione.

#### 4. MODALITÀ DI RICEZIONE, CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI DEI CV

Le candidature ed i documenti allegati saranno ricevuti mediante PEC e conservati in modalità elettronica e cartacea. I documenti conservati in modalità cartacea saranno custoditi in archivio metallico munito di serratura, per un periodo non superiore alla conclusione della selezione. Trascorso questo periodo saranno distrutti.

Le modalità di trattazione, i responsabili del trattamento e gli incaricati, sono consultabili su <http://www.lameziaairport.it/privacy-policy/>

Altre informazioni potranno essere richieste al Responsabile Sicurezza Dati personali Avv. Ester Michienzi - Dirigente Area Legale, Societaria e Personale.

#### 5. DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'art. 7 del Dlgs. n.196/2003 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, quali ad esempio:

il diritto di ottenere dal titolare del trattamento dei dati la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la messa a disposizione dei medesimi in forma intelligibile;

il diritto di conoscere l'origine dei dati, la logica e le finalità su cui si basa il loro trattamento;

il diritto di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, come pure l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora l'interessato vi abbia interesse, l'integrazione dei dati medesimi;

il diritto di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei propri dati personali ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

il diritto di opporsi in tutto o in parte al trattamento previsto ai fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario.

I diritti riferiti ai dati personali concernenti persone decedute, possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse. Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche oppure ad associazioni. Le richieste ex art. 7 D.lgs. n. 196/2003 potranno essere inoltrate al seguente indirizzo:

e-mail : [avv.estermichienzi@legalmail.it](mailto:avv.estermichienzi@legalmail.it)

#### 6. DURATA DEL TRATTAMENTO



Il trattamento avrà una durata non superiore a quella necessaria agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti.

Tuttavia, qualora l'interessato ritenga, per qualsiasi motivo, esaurito lo scopo del trattamento, dovrà darne comunicazione scritta, all'indirizzo sopra riportato, a SACAL che procederà all'immediata cancellazione delle informazioni.

Luogo e data

firma



### ALLEGATO 3 /autodichiarazioni inconferibilità/incompatibilità

Il/La sottoscritto/a -----, nato/a a-----il--  
-----e residente a-----Via-----  
-----n.-----CAP-----,in qualità di  
candidato/a alla procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale  
presso S.A.CAL. S.p.A. – Aeroporto di Lamezia Terme,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di  
atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

#### DICHIARA

Di non versare in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità, previste dagli artt. 3, 7,  
comma 2, 9, comma 2, 12 comma 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 39/2013 nonché 53, comma 16-ter, del  
D.lgs. n. 165/2001, ed in particolare:

#### 1) ai fini dell'insussistenza di cause di inconferibilità, dichiara

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione);
- di non essere stato/a nei due anni precedenti presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni (e loro forme associative con popolazione complessiva non inferiore a 15 mila abitanti) situati nel territorio della regione Calabria;
- di non aver svolto, negli ultimi tre anni, per conto delle pubbliche amministrazioni<sup>1</sup> o in qualità di dipendenti delle stesse, attività comportanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Sacal quale destinataria di detta attività svolta attraverso i medesimi poteri.

#### 2) ai fini dell'insussistenza delle cause di incompatibilità, dichiara (contrassegnare l'opzione scelta):

<sup>1</sup> Per pubbliche amministrazioni devono intendersi quelle di cui all'articolo 1, comma 2 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 16.i



- ( ) di non rivestire la carica di componente o di Presidente dell'organo di indirizzo politico di Sacal;

**(oppure)**

- ( ) di rivestire la seguente carica-----e di impegnarsi a rinunciarvi prima del conferimento dell'incarico per cui è selezione;

- ( ) di non svolgere, in proprio, attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita da Sacal s.p.a. quale ente di diritto privato che conferisce l'incarico;

**(oppure)**

- ( ) di svolgere in proprio la seguente attività professionale retribuita da Sacal:-----nonché di impegnarsi a rinunciare al relativo incarico prima del conferimento dell'incarico per cui è selezione;

(contrassegnare l'opzione prescelta)

- ( ) di non rivestire la carica di componente della giunta/consiglio della regione Calabria oppure componente della giunta/consiglio di una provincia, di un comune (e forme associative tra comuni con popolazione complessiva non inferiore a 15 mila abitanti) situati nel territorio della regione Calabria oppure di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione Calabria;

**(oppure)**

- ( ) di rivestire la seguente carica (tra quelle sopra elencate)..... e di impegnarsi a rinunciarvi prima del conferimento dell'incarico per cui è selezione;

3) di essere consapevole che il conferimento dell'incarico in violazione dei divieti di cui alla presente dichiarazione determinerà, ai sensi degli artt. 17 e 18, d.lgs. n. 39/2013, la nullità dell'incarico e le conseguenze economiche degli atti adottati;

4) di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società S.A.CAL. SpA nella Sezione Società Trasparente unitamente al proprio *curriculum vitae*, in caso di conferimento dell'incarico dirigenziale per cui è selezione.

5) di impegnarsi, in caso di conferimento di incarico dirigenziale per cui è selezione, a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi e idonei a modificare il contenuto della suesposta dichiarazione nonché a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Luogo e data

Firma

**Allegato: copia documento di identità**



ALLEGATO 4/autodichiarazioni insussistenza cause ostative

Il/La sottoscritto/a -----, nato/a a-----il-----  
-----e residente a-----Via-----  
-----n.-----CAP-----,in qualità di  
candidato/a alla procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale  
presso S.A.CAL. S.p.A. – Aeroporto di Lamezia Terme,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di  
atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la personale responsabilità

DICHIARA

- a) Non essere stato destituito/a o dispensato/a da un impiego pubblico o privato per insufficiente rendimento ovvero licenziato/a a seguito di procedimento disciplinare;
- b) Non essere decaduto/a da un impiego pubblico o non essere stati licenziati da soggetti privati per aver conseguito l'impiego con la presentazione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- c) Non essere destinatario/a di misure restrittive della libertà di movimento e spostamento.

Luogo e data

firma

Allegato: copia documento di identità