



Fondazione Giuseppe e Giuliana Ronzoni

Residenza Sanitaria Assistenziale

Ente già ONLUS ed in attesa di acquisizione della qualifica di Ente del Terzo Settore mediante iscrizione al RUNTS, ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e del D.M. 106/2020

AVVISO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Per l'assunzione a tempo determinato dal 01/06/2026 al 31/12/2027 di n.1 unità di personale con profilo "Direttore generale"

Premesso che Fondazione Ronzoni ha per oggetto la gestione di servizi sociosanitari e assistenziali, riferiti ai bisogni della persona, della famiglia e della comunità, in particolare per persone anziane e che gestisce in regime autorizzativo di accreditamento RSA, RSA aperta e Appartamenti protetti per anziani;

In esecuzione della delibera di CdA del 27 febbraio 2026 si intende procedere alla selezione per manifestazione di interesse per la ricerca di figura professionale a copertura del posto vacante di Direttore Generale della Fondazione per il periodo 01/06/2026 al 31/12/2027.

Requisiti richiesti

1. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
2. Godere dei diritti civili e politici;
3. Non aver subito condanne penali per uno dei reati che comportino la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, salvo avvenuta riabilitazione;
4. Laurea quinquennale o magistrale, idonea al ruolo richiesto;
5. Esperienza professionale di almeno 3 (tre) anni in posizioni di dirigenza o gestione di strutture sanitarie o socioassistenziali.

Competenze del Direttore

Il Direttore Generale sovrintende il complessivo ed ottimale funzionamento economico, organizzativo e gestionale della Fondazione, nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dei vincoli esterni definiti dalla normativa vigente, favorendo altresì la massima integrazione tra le diverse aree in cui si articola la struttura organizzativa.

Le principali funzioni sono:

Proposizione al Consiglio di Amministrazione di interventi migliorativi relativi all'organizzazione interna ed alla gestione dei diversi servizi erogati.

Attuazione della strategia aziendale nel rispetto del mandato e dei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Supervisione del complessivo adempimento agli obblighi normativi in materia di sicurezza, *privacy* e protezione dei dati, trasparenza, autorizzazione e accreditamento al Sistema Sanitario Regionale e di *compliance* ai dettami ex D. Lgs. 231/2001, nonché di ogni altra normativa vigente applicabile al complessivo funzionamento della Fondazione.

Proposizione al Consiglio di Amministrazione delle strategie di *marketing* finalizzate a promuovere l'immagine della Fondazione ed i servizi erogati verso il mercato potenziale e verso tutti gli *stakeholder* di riferimento.



Fondazione Giuseppe e Giuliana Ronzoni

Residenza Sanitaria Assistenziale

Ente già ONLUS ed in attesa di acquisizione della qualifica di Ente del Terzo Settore mediante iscrizione al RUNTS, ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e del D.M. 106/2020

Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle unità organizzative poste sotto il proprio controllo gerarchico diretto e relativa valutazione annuale.
Verifica l'andamento dei contratti e degli appalti con i fornitori esterni per quanto di specifica competenza e nel rispetto del mandato conferito dal Consiglio di Amministrazione.
Definizione del complessivo fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale da sottoporre per approvazione al Consiglio di Amministrazione.
Impostazione e supervisione delle complessive politiche di gestione del personale interno.
Supportare il Consiglio di Amministrazione nella gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e nelle procedure inerenti al contenzioso del lavoro.
Supervisione diretta del funzionamento di tutte le unità organizzative di <i>staff</i> (tecnostuttura e servizi di supporto), anche al fine di garantirne l'integrazione di azione rispetto agli obiettivi aziendali.
Produzione di reportistica periodica sul complessivo andamento economico, organizzativo e gestionale della Fondazione da sottoporre al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.
Rappresentanza della Fondazione verso l'esterno, fatti salvi i casi in cui tale funzione è esercitata direttamente dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, curando in particolare le relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati coinvolti direttamente o indirettamente nell'erogazione dei servizi della Fondazione (es: Regione, ATS, ASST, Uffici di Piano, Comuni, Distretto Socio-Sanitario, Associazioni di Volontariato, etc.).
Autorizzazione degli ordini di acquisto e dei pagamenti delle fatture a debito nei limiti dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione.
Gestione dei rapporti con il Commercialista, con il Revisore dei Conti e con gli Studi Legali con cui opera la Fondazione.
Gestione dei rapporti ordinari con l'Organismo di Vigilanza, inclusa la gestione dei flussi informativi.
Controllo e supervisione della complessiva documentazione in uso nella struttura.
Approvazione della bozza del Bilancio Sociale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva.
Approvazione del piano formativo annuale di tutto il personale dipendente.
Partecipazione, in rappresentanza della Fondazione, a tutte le visite ispettive dell'ATS territorialmente competente e di qualsivoglia altra autorità pubblica, anche avvalendosi della presenza di altri collaboratori ritenuti utili allo scopo.
Supervisionare la complessiva gestione di eventuali situazioni di contenzioso con ospiti/parenti dei servizi della Fondazione, anche avvalendosi del supporto di altri collaboratori ritenuti utili allo scopo.



Fondazione Giuseppe e Giuliana Ronzoni

Residenza Sanitaria Assistenziale

Ente già ONLUS ed in attesa di acquisizione della qualifica di Ente del Terzo Settore mediante iscrizione al RUNTS, ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e del D.M. 106/2020

Trattamento economico

Al Direttore generale si applica il CCNL Uneba livello "Quadro" a tempo pieno.

Modalità di adesione

La domanda redatta in carta semplice, corredata da autodichiarazione di possesso requisiti previsti dal punto "requisiti richiesti" e da Curriculum vitae in formato europeo, dovrà essere inoltrata mezzo mail all'indirizzo info@fondazioneronzoni.it con oggetto "Candidatura posizione Direzione Generale".

La propria candidatura dovrà essere inoltrata entro le ore 12 del 13 aprile 2026.

Individuazione del candidato prescelto

Le domande pervenute saranno esaminate a cura di una commissione interna definita dal Consiglio d'Amministrazione.

Conferimento incarico

L'assunzione avverrà secondo le condizioni sopra indicate e nel rispetto della normativa vigente al momento dell'assunzione stessa. Il contratto a tempo determinato potrà essere rinnovato e/o trasformato in contratto a tempo indeterminato.

La Fondazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso così come si riserva di non procedere all'assunzione.

Besozzo, 14 marzo 2026

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Renato Soma