

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE RINNOVABILE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E BILANCIO SOCIALE" (COD. PROC. DIR. UOC PSB/2018)**

In esecuzione della deliberazione n. 259 del 07.06.2018, ai sensi del vigente "Disciplinare per l'affidamento e revoca degli incarichi della Dirigenza Tecnica e Amministrativa" approvato con deliberazione n. 582 del 03.12.2015, è indetto un avviso di selezione interna, per soli titoli, riservato al personale dipendente nel profilo dirigenziale del ruolo amministrativo, per il conferimento dell'incarico quinquennale rinnovabile di direzione della struttura complessa "Pianificazione strategica e bilancio sociale".

### **ART.1: REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

**(Articolo 29 CCNL 8.6.2000 I biennio economico, come integrato dall'art. 10, comma 3 CCNL 17.10.2008 art. 24, comma 10, CCNL 3.11.2005)**

- 1) Inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'INMP nel profilo di dirigente del ruolo amministrativo;
- 2) Esperienza professionale dirigenziale nel profilo di dirigente amministrativo:
  - di almeno cinque anni maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, prestati senza soluzione di continuità nell'ambito di aziende o enti del SSN, e valutazione positiva del competente Collegio Tecnico;
  - oppure
  - di almeno tre anni nella qualifica dirigenziale richiesta con superamento positivo della verifica anticipata da parte del Collegio Tecnico unitamente all'aver conseguito idoneo attestato in un corso di formazione manageriale o corso di specializzazione e perfezionamento in materie economiche, giuridiche o tecniche organizzato da: Regioni, Ministeri, Università, Scuole di Specializzazione della durata minima di n. 120 ore, ovvero della durata minima di un anno.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

### **ART.2: DOMANDA**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo lo schema esemplificativo allegato (*All. I*), dovranno pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo dell'INMP, Via di San Gallicano 25/a, 00153 Roma, entro e non oltre **le ore 12:00 del 20° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Istituto**, secondo una delle seguenti modalità:

- a) **mediante consegna diretta** all'Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo dell'INMP, Via di San Gallicano 25/a, Roma, nell'orario compreso tra le ore 09:00 e le ore 12:00 dei giorni feriali lavorativi (dal lunedì al venerdì) compresi nel periodo di pubblicazione del presente avviso di selezione. Non sarà consentita la presentazione di domande di partecipazione oltre la data e l'ora di scadenza sopra precisate. Le domande,

unitamente alla documentazione allegata, dovranno essere consegnate in busta chiusa indirizzata a: Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo dell'INMP, Via di San Gallicano 25/a, 00153 Roma. Sulla busta dovrà essere precisato il nome e cognome del candidato, nonché il codice della presente procedura: **DIR. UOC PSB/2018**;

b) **mediante invio tramite posta elettronica certificata** del candidato, all'indirizzo concorsi@pec.inmp.it; (esclusivamente i titolari di casella di posta elettronica certificata personale) inserendo nell'oggetto "partecipazione alla selezione interna per il conferimento dell'incarico quinquennale di dirigente amministrativo per la direzione della struttura complessa "Pianificazione strategica e bilancio sociale" – **COD. PROC. DIR. UOC PSB/2018**". Non saranno ritenute valide le domande provenienti da indirizzi di posta elettronica semplice/ordinaria. La domanda di partecipazione dovrà essere **firmata dal candidato, scannerizzata e inviata**. La domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF. In tal caso, la data e l'ora di presentazione della domanda saranno comprovate dalla ricevuta di accettazione;

c) **mediante raccomandata del servizio postale con avviso di ricevimento** indirizzata all'Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo dell'INMP, Via di San Gallicano 25/a, Roma. La domanda dovrà pervenire a pena di esclusione entro il termine perentorio di cui sopra. A tale fine, **NON** sarà considerata la data del timbro postale dell'ufficio accettante. Le domande, unitamente a tutta la documentazione allegata, dovranno pervenire in busta chiusa indirizzata a: Ufficio di Segreteria del Direttore Amministrativo dell'INMP, Via di San Gallicano 25/a, 00153 Roma. Sulla busta dovrà essere precisato il nome e cognome del candidato, nonché il codice della presente procedura di reclutamento: **DIR. UOC PSB/2018**;

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000. La mancata firma autografa sull'istanza di partecipazione cartacea, il non rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e alla circolare n. 12/2010 del Dipartimento Funzione Pubblica circa la validità della sottoscrizione dell'istanza di partecipazione inviata tramite posta elettronica certificata determina l'esclusione dalla procedura selettiva. Parimenti, l'omissione di anche una sola delle dichiarazioni richieste ed elencate nel modello esemplificativo di domanda determinerà l'esclusione dalla procedura.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, in modo chiaramente leggibile:

a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero quella di altro Stato membro dell'Unione Europea o di essere familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea titolare di diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o di essere cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione, o della cancellazione dalle liste medesime;

- d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali, nonché eventuali procedimenti penali pendenti;
- e) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti dall'avviso;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) il domicilio (ed eventualmente recapito telefonico ed e-mail) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. A tale scopo, l'aspirante dovrà comunicare ogni eventuale successiva variazione del domicilio indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a);
- i) il consenso al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).

La domanda di partecipazione all'avviso ed i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento dell'avviso verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. La presentazione della domanda da parte del candidato presuppone il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'Istituto e all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura di selezione, nonché per gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 33/13. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

### **ART.3: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti sono invitati ad allegare tutta la documentazione relativa ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un *curriculum* professionale, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte, i cui contenuti, in analogia a quanto stabilito dall'art. 8 del D.P.R. n. 484/97 e dall'art. 11 del D.P.R. n. 483/97, dovranno fare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore ai tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;

e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero;

g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza all'incarico da conferire ed alla pubblicazione su riviste italiane o straniere.

Il *curriculum* sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della L. n. 183/11, i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 come appresso specificato.

Eventuali certificati allegati alla domanda di partecipazione all'avviso non potranno essere presi in considerazione.

Il candidato deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma, unitamente a fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale in corso di validità,

a) “**dichiarazione sostitutiva di certificazione**”: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.), oppure

b) “**dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**”: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 445/2000 (ad esempio: attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento; partecipazione a convegni, seminari; conformità all'originale di pubblicazioni, ecc.).

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla verifica della sua veridicità da parte dell'Amministrazione nonché alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre. L'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato/dichiarato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere, pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- la qualifica;
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, collaborazione coordinata e continuativa, incarico libero-professionale, borsa di studio, ecc.);
- la tipologia dell'orario (tempo pieno/tempo definito/part-time con relativa percentuale rispetto al tempo pieno);
- le date (giorno/mese/anno) di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.);

- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di libero-professionista, co.co.co. ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (Ente che ha conferito l'incarico, descrizione dell'attività, regime orario, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate. Possono essere presentate in fotocopia e autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono conformi agli originali.

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito, purché il medesimo elenchi specificamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all'originale.

Non saranno ritenute valide generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato (e pertanto non saranno valutati i relativi titoli).

L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Amministrazione:

- l'Amministrazione procederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/00;
- in caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 120 giorni dall'avviso della pubblicazione dell'elenco degli idonei sul sito *web* dell'Istituto. In caso di eventuali ricorsi dinanzi al competente organo giurisdizionale la restituzione potrà avvenire solo dopo l'esito di tali ricorsi.

Nel caso in cui la restituzione avvenga tramite il servizio postale, le spese saranno a totale carico degli interessati.

#### **ART.4: DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO**

##### **Contesto organizzativo in cui si inserisce la struttura complessa**

L'Istituto Nazionale per la salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà (INMP) è un ente pubblico non economico vigilato dal Ministero della salute, che eroga assistenza socio-sanitaria alle popolazioni, italiana e straniera, afferenti alle proprie strutture specialistiche; eroga formazione agli operatori delle strutture sanitarie italiane (inclusi i mediatori culturali ivi operanti) sulle tematiche della

multidisciplinarietà e transculturalità nella presa in cura del paziente immigrato; conduce attività di ricerca sui modelli organizzativi applicabili all'assistenza agli immigrati, sulle disuguaglianze e sui determinanti di salute per le fasce di popolazione assistite, in collaborazione con le Regioni italiane. È, inoltre, centro di riferimento della Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà, e Centro nazionale per la mediazione transculturale in campo sanitario. L'INMP partecipa a progetti con finanziamento nazionale e internazionale, così come a progetti in collaborazione con le Regioni e le Province autonome italiane.

Si descrive il fabbisogno richiesto per la copertura della posizione oggetto dell'avviso sotto il profilo oggettivo e soggettivo.

#### PROFILO OGGETTIVO

Le funzioni principali dell'U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale (come da funzionigramma approvato con deliberazione n. 439 del 11.12.2013) sono di seguito elencate:

- ciclo della *performance*;
- supporto alla programmazione strategica;
- programmazione e controllo;
- ciclo di *budget*;
- rendicontazione;
- supporto all'OIV;
- piano anticorruzione e trasparenza;
- mappatura degli *stakeholder*;
- Bilancio sociale;
- coordinamento gestione documentale.

La Struttura nell'ambito delle proprie competenze interagisce, in particolare, con le Direzioni Amministrativa e Sanitaria nonché con la U.O.C. Gestione del personale e affari amministrativi, la U.O.C. Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto e la U.O.C. Coordinamento scientifico.

L'Unità Operativa complessa prevede le seguenti articolazioni:

- U.O.S. Sistema informativo e statistico, con le seguenti funzioni: rilevazione, validazione, e archiviazione delle informazioni; flussi informativi regionali e nazionali; informatizzazione, gestione e sviluppo di applicativi clinici, contabili, amministrativi e di ricerca; reti ICT; progettazione e gestione di applicativi per la telemedicina e teleassistenza; piattaforma *e-learning*; *open data*; *privacy*, *security*, continuità operativa; gestione e sviluppo del sito Internet;
- U.O.S. Controllo di gestione, con le seguenti funzioni: piano dei centri di costo; contabilità analitica; monitoraggio, *budgeting*, centri di costo e *reporting*; misure di risultato; analisi costi di produzione; analisi costo/beneficio di progetti, servizi, prestazioni.

#### PROFILO SOGGETTIVO



L'incarico oggetto del presente avviso richiede le seguenti caratteristiche:

- esperienza professionale nell'ambito delle materie di competenza della struttura;
- conoscenza della normativa specifica nell'ambito delle materie di competenza della struttura;
- capacità di organizzazione e programmazione delle risorse assegnate nell'ambito del processo di *budgeting*;
- esperienza nella gestione di problematiche organizzativo-gestionali, di "*problem solving*", di gestione di risorse umane e strumentali;
- capacità di lavoro per obiettivi, secondo quanto indicato dalla Direzione dell'Istituto;
- capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori e di lavoro "*in squadra*", in raccordo con le altre strutture dell'Istituto;
- capacità di motivazione dei propri collaboratori, con adozione di tecniche di prevenzione del "*burn-out*".

#### **ART.5: VALUTAZIONE DEI CURRICULA**

La selezione dei candidati è operata dal Direttore Amministrativo, il quale effettuerà la valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati, applicando in analogia i criteri previsti dall'art. 8 comma 3 del D.P.R. 484/97.

All'esito della valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati, il Direttore Amministrativo, nell'ambito di coloro che risulteranno idonei, formulerà la propria proposta al Direttore Generale. Il Direttore Generale, nel caso non ritenga di affidare l'incarico al dirigente indicato, ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, invitandolo a ripetere la procedura.

#### **ART. 6: CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Il conferimento dell'incarico verrà formalizzato mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro. L'incarico avrà durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del Collegio Tecnico, ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'area della Dirigenza PTA e dalla contrattazione collettiva integrativa.

#### **ART. 7: NORME FINALI**

Con la partecipazione al presente avviso, gli aspiranti accettano senza riserve tutte le precisazioni e prescrizioni in esso contenute.



Il trattamento dei dati personali comunicati all'INMP per la partecipazione al presente avviso è unicamente finalizzato all'espletamento della procedura e comprende, ove previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza, la pubblicazione di dati sul sito *web* dell'Istituto nella sezione Amministrazione trasparente.

L'INMP si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare esecuzione all'avviso o di non procedere alla stipula del relativo contratto.

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si intendono qui richiamate, a tutti gli effetti, le disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi alla U.O.C. Gestione del personale e affari amministrativi, dalle ore 10.00 alle ore 12.30 dei giorni feriali escluso il sabato (tel. 06/58558260).

Il presente avviso viene pubblicato sul sito [www.inmp.it](http://www.inmp.it), sezione "Avvisi Pubblici".

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Dott.ssa Concetta Mirisola