



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE RINNOVABILE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "BILANCIO E GESTIONE DEL PERSONALE" (COD. PROC. DIR. UOC BGP/2020)

In esecuzione della deliberazione n. 2 del 09.01.2020, 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 come integrata dalla deliberazione n. 131 del 18.04.2016, 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 "Bilancio e Gestione del personale".

ART. 1: REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE

(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. 1*), dovranno pervenire, a pena di esclusione, alla Segreteria del Direttore Generale 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** alla Segreteria del Direttore Generale 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: Segreteria del Direttore Generale dell'INMP, Via di San Galliciano 25/a, 00153 Roma. Sulla busta dovrà essere precisato il nome e cognome del candidato, nonché il codice della presente procedura: **DIR. UOC BGP/2020**;

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 "Bilancio e Gestione del personale" – **COD. PROC. DIR. UOC BGP/2020**". 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;

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.

Nella domanda i candidati dovranno rendere sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, tutte le dichiarazioni richieste nel modello esemplificativo di domanda allegato. L'omissione anche di una sola delle dichiarazioni richieste ed elencate nel modello esemplificativo di domanda determinerà l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione all'avviso ed i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

ART. 3: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare i seguenti documenti:

- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, descrittivo degli elementi di seguito precisati;
- Ogni altro documento il candidato ritenga utile presentare ai fini della graduatoria di merito;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- Eventuali pubblicazioni, corredate da apposita dichiarazione di conformità all'originale, come di seguito precisato;
- Un elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.



Il Curriculum relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte dal candidato, 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, dovrà 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 ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e dovrà contenere tutti gli elementi necessari alla verifica della sua veridicità da parte dell'Amministrazione nonché alla valutazione del titolo che il candidato intenda produrre, pena la non valutazione del titolo autocertificato/dichiarato.

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 attesti mediante apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 47 e 19 del D.P.R. n. 445/2000, la corrispondenza all'originale.

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate. Possono essere presentate in fotocopia e autenticate dal candidato ai sensi degli artt. 47 e 19 del D.P.R. n. 445/2000, purché il medesimo dichiari, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati sono conformi agli originali.

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 del Servizio Sanitario Nazionale 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.

Elementi oggettivi relativi alla struttura complessa

Le funzioni principali della U.O.C. Bilancio e Gestione del personale (come da funzionigramma approvato con deliberazione n. 475 del 12.12.2019) sono di seguito elencate:

- *Ambito Contabilità Generale e Bilancio:*
 - Bilancio di previsione;
 - Bilancio di esercizio;
 - Contabilizzazione delle risultanze del Ciclo dell'Attivo e del Ciclo del Passivo;
 - Registrazione documenti contabili attivi e passivi;
 - Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso;
 - Tenuta dei libri contabili obbligatori;
 - Adempimenti fiscali dell'Istituto in qualità di soggetto di imposta (quali Dichiarazione UNICO, Dichiarazione IVA, Liquidazioni IVA, Modello Intrastat, Imposta di bollo);
 - Verifica contabile degli atti deliberativi dell'Istituto;
 - Flussi informativi verso il MEF;
 - Rapporti con il Collegio sindacale;
 - Rapporti con l'Istituto Tesoriere;



- *Ambito Gestione del personale dipendente:*

- Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dipendente (PTFP). Variazioni della dotazione organica;
- Gestione e monitoraggio delle procedure riferite al soddisfacimento del fabbisogno programmato di personale, anche con riguardo al personale a tempo determinato in ambito progettuale;
- Procedure di reclutamento e cessazione. Mobilità in entrata/uscita. Comando in entrata/uscita;
- Procedure di selezione interna;
- Gestione dei fascicoli personali e del repertorio dei contratti individuali;
- Gestione della rilevazione presenze/assenze e del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente;
- Adempimenti contributivi e fiscali dell'Istituto in qualità di sostituto di imposta (quali Dichiarazione IRAP, Modello 770, Certificazione Unica, Modelli F24EP mensili, Liquidazioni INAIL);
- Fondi per la contrattazione integrativa;
- Collegi tecnici, graduazione e contratti incarichi dirigenziali;
- Gestione delle procedure inerenti le forme di incentivazione;
- Relazioni sindacali;
- Comunicazioni obbligatorie telematiche.

La Struttura nell'ambito delle proprie competenze interagisce, in particolare, con la Direzione Amministrativa e le altre strutture complesse dell'Istituto.

Elementi soggettivi: competenze tecnico professionali e gestionali richieste:

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 la Dirigenza P.T.A. e dalla contrattazione collettiva integrativa.

ART. 7: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La comunicazione dei dati personali è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di selezione, pena l'esclusione.

I dati personali forniti dai candidati sono trattati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e utilizzati esclusivamente per le finalità della presente procedura.

Il trattamento dei dati è effettuato anche con modalità informatiche. I dati personali sono trattati nei tempi e nei limiti strettamente necessari per perseguire le predette finalità. In particolare i dati personali sono trattati per l'intera durata della procedura di comparazione e sono conservati per l'intero periodo prescrizione applicabile successivo alla cessazione della procedura, esclusivamente per finalità connesse all'adempimento di obblighi di legge o alla difesa di diritti in sede giudiziaria.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e 21 del Regolamento UE n. 2016/679.

Titolare del trattamento dei dati è l'INMP, con sede in via di San Gallicano 25/a – 00153 Roma. Le funzioni di titolare del trattamento sono esercitate dal Direttore Generale pro tempore dell'Istituto. L'INMP ha provveduto a nominare un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 GDPR, contattabile all'indirizzo di posta elettronica rpdp@inmp.it



ART. 7: NORME FINALI

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

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 nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott.ssa Concetta Mirisola