

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE RINNOVABILE DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA SEMPLICE "CONTROLLO DI GESTIONE" (COD. PROC. DIR. UOS CG/2021).

11 FEB.

In esecuzione della deliberazione n. 57 del _____ 2021, 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 Semplice denominata "*Controllo di gestione*" afferente alla Struttura Complessa "*Pianificazione strategica e bilancio sociale*", secondo quanto stabilito dalle disposizioni di cui al CCNL sottoscritto il 17.12.2020 (triennio 2016-2018) per l'Area delle Funzioni Locali e dai disciplinari di cui alle deliberazioni n. 551 del 21.12.2016 ("*Disciplinare del sistema degli incarichi di natura gestionale e professionale*") e n. 582 del 03.12.2015 come integrata dalla n. 131 del 18.04.2016, limitatamente alle disposizioni applicabili.

ART. 1: REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'incarico di direzione di cui al presente avviso è conferibile al personale in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- 1) Inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'INMP nel profilo di dirigente del ruolo amministrativo, con superamento del periodo di prova. In alternativa, inquadramento con rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'INMP nel profilo di dirigente del ruolo amministrativo che, dopo il superamento del periodo di prova, abbia prestato servizio per almeno sei mesi;
- 2) Esperienza professionale dirigenziale nel profilo di dirigente amministrativo maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, prestati con o senza soluzione di continuità anche in altre pubbliche amministrazioni;
- 3) Valutazione positiva riportata in base alle modalità di verifica previste dalla vigente normativa;
- 4) Aver maturato esperienza nel settore specifico oggetto dell'avviso.

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, all'INMP, Via di San Gallicano 25/a, 00153 Roma, entro e non oltre **le ore 12:00 del 10° 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 Gallicano 25/a, 00153 Roma. Sulla busta dovrà essere precisato il nome e cognome del candidato, nonché il codice della presente procedura: **DIR. UOS CG/2021**;

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 semplice "Controllo di Gestione" – **COD. PROC. DIR. UOS CG/2021**". 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 e 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, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte dal candidato;
- 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* 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 attesti, mediante apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 47 e 19 del D.P.R. n. 445/2000, 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;
- l'Amministrazione applicherà la sanzione disciplinare nelle ipotesi previste dall'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: PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

L'incarico di direzione della struttura semplice "*Controllo di gestione*" richiede, ferme restando le altre competenze connesse alla responsabilità di una struttura semplice, conoscenze specifiche e una consolidata esperienza professionale con riguardo alle funzioni proprie della struttura (come da funzionigramma approvato con deliberazione n. 439 del 11.12.2013), di seguito elencate:

- 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.

La Struttura nell'ambito delle proprie competenze interagisce con la Direzioni Amministrativa, la UOC Bilancio e Gestione del personale e con le Strutture/Servizi dell'Istituto.

ART. 5: VALUTAZIONE DEI CURRICULA

La U.O.C. Bilancio e Gestione del Personale, una volta verificata la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, provvederà a inviare al Direttore Amministrativo i nominativi e la relativa documentazione dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

La selezione dei candidati è operata dal Direttore Amministrativo, all'esito della valutazione comparativa dei *curricula* formativi e professionali dei candidati, tenuto conto:

- valutazione positiva riportata in base alle modalità di verifica previste dalla vigente normativa;
- della natura e caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere;
- della professionalità richiesta;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre pubbliche amministrazioni o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- valutazione complessiva del curriculum e dell'iter formativo e professionale;
- capacità nella gestione delle risorse umane e nella gestione dei rapporti con l'utenza;
- capacità di interagire con le altre strutture/servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Istituto.

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 valuterà la proposta del Direttore Amministrativo e, nel caso non ritenga di affidare l'incarico al dirigente indicato, ne darà 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 amministrativa, tecnica e professionale e dalla contrattazione collettiva integrativa d'Istituto.

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 rpd@inmp.it.

ART. 8: 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. Bilancio e Gestione del Personale - E-mail: risorseumane@inmp.it.

Il presente avviso viene pubblicato nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Concetta Mirisola

