AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'INMP NEL PROFILO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO SETTENNALE RINNOVABILE DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "RISORSE UMANE" (COD. PROC. DIR. UOC RU_INT/2025).

In esecuzione della deliberazione n. 469 del 12-12- 2025, è indetto un Avviso di selezione interna, per soli titoli, riservato al personale dipendente nel profilo di dirigente amministrativo, per il conferimento dell'incarico settennale rinnovabile di direzione della Struttura Complessa denominata "*Risorse Umane*" afferente alla Direzione Amministrativa, 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, limitatamente alle disposizioni applicabili.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

1) Inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'INMP nel profilo di dirigente, ruolo amministrativo, con avvenuto superamento del periodo di prova. In alternativa, inquadramento con rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'INMP nel profilo di dirigente amministrativo, che, dopo il superamento del periodo di prova, abbia prestato servizio per almeno sei mesi;
2) Esperienza professionale dirigenziale nel profilo richiesto non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
3) Valutazione positiva riportata in base alle modalità di verifica previste dalla vigente normativa;
4) Aver maturato esperienza nel settore specifico oggetto dell'avviso;
5) Aver positivamente superato il periodo di prova.

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

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo lo schema esemplificativo allegato ***(All. 1)***, dovranno essere sottoscritte dagli interessati e fatte pervenire, complete di tutta la documentazione necessaria alla valutazione dei titoli, al Direttore Generale dell'INMP, a pena di esclusione, entro e non oltre **le ore 23:59:59 del 7° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito *web* dell'Istituto.** Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è inammissibile e, comunque, priva di qualsiasi effetto.
   Le domande di partecipazione con la relativa documentazione devono essere presentate **esclusivamente mediante invio tramite posta elettronica certificata** intestata al candidato, all'indirizzo

concorsi@pec.inmp.it, specificando nell'oggetto "**Domanda di partecipazione all'avviso - CODICE PROCEDURA: DIR. UOC RU_INT/2025**".
Non saranno ritenute valide le domande provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria o inviate da caselle di posta elettronica certificata delle quali non si è titolari.

2. La domanda di partecipazione dovrà essere **firmata dal candidato, scansionata 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 domanda di partecipazione all'avviso e i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.
   La trasmissione per posta elettronica certificata con le modalità previste dal vigente Codice dell'amministrazione digitale sostituisce la firma autografa del mittente che, per la produzione della necessaria documentazione, potrà avvalersi delle facoltà di dichiarazione sostitutiva di cui agli artt. 19, 46, e 47 del DPR n. 445/2000 s.m.i.
   Non sono ammesse altre modalità di trasmissione della domanda di partecipazione all'avviso.
   L'INMP declina ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti dalla inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o per la mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento del recapito indicato nella domanda o per eventuali disguidi telematici non imputabili all'Istituto stesso.

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.

3. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda, i partecipanti devono dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, quanto segue:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e indirizzo completo (anche di posta elettronica certificata) dove deve essere recapitata ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura, numero di telefono e indirizzo e-mail (se posseduto);
- il possesso dei requisiti di cui al paragrafo 1;
- il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ai fini della gestione della presente procedura, nonché per provvedere agli adempimenti di legge nell'ambito e per le finalità previste dalla procedura medesima.

L'omissione, nella domanda, anche di una sola dichiarazione relativa ai requisiti richiesti per l'ammissione, non altrimenti rilevabili, determina l'esclusione dalla presente procedura.

4. 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 di certificazioni e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**, in cui

dovranno essere riportate in dettaglio le esperienze professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte dal candidato nonché ogni altro elemento utile alla valutazione con riferimento al successivo art. 5 "*VALUTAZIONE DEI CURRICULA*";

- Ogni altro documento il candidato ritenga utile presentare ai fini della selezione in argomento;
- **Fotocopia di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione**;
- 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 dei titoli che il candidato intenda produrre, pena la non valutazione dei titoli autocertificati/dichiarati.

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.

5. PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

L'incarico di direzione della struttura complessa "*Risorse Umane*" richiede, ferme restando le altre competenze connesse alla responsabilità di una struttura complessa, conoscenze specifiche e una consolidata

esperienza professionale con riguardo alle funzioni proprie della struttura (come da funzionigramma aggiornato da ultimo con deliberazione n. 103 del 10.05.2023), di seguito elencate:

- Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dipendente (PTFP);
- Gestione della dotazione organica dell'Istituto. Procedura di reclutamento e cessazione del personale dipendente, anche con riguardo al personale a tempo determinato in ambito progettuale. 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;
- Denunce dei sinistri ai fini assicurativi e degli adempimenti consequenziali;
- Relazioni sindacali. Predisposizione dei fondi per la contrattazione integrativa;
- Gestione delle procedure inerenti le forme di incentivazione;
- Collegi tecnici, graduazione e contratti incarichi dirigenziali;
- Redazione piani triennali di lavoro agile, azioni positive e fabbisogno di personale;
- Comunicazioni obbligatorie telematiche;
- Adempimenti contributivi e fiscali dell'Istituto in qualità di sostituto d'imposta (quali Dichiarazione IRAP, Modello 770, Certificazione Unica, Modelli F24EP mensili, liquidazioni INAIL);
- Reclutamento e gestione delle risorse umane in ambito libero professionale, compresa la gestione dell'albo degli esperti ed adempimenti connessi alla pubblicità degli incarichi di lavoro autonomo;
- Contributo alle attività formative dell'Istituto.

6. VALUTAZIONE DEI *CURRICULA*

La U.O.C. Risorse Umane, una volta verificata la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, provvederà ad 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:

- delle eventuali valutazioni del Collegio Tecnico riportate in base alle modalità di verifica previste dal vigente C.C.N.L.;
- 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;
- della valutazione complessiva del *curriculum* e dell'*iter* formativo e professionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché delle valutazioni riportate nell'ambito delle valutazioni annuali della *performance*;
- delle capacità di gestione delle risorse umane e dei rapporti con l'utenza;
- delle 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, nel caso non ritenga di affidare l'incarico al dirigente indicato, ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, invitandolo a ripetere la procedura.

7. 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, 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.

8. 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. n. 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 prescrizionale 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. 15-21 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.

9. 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. Risorse Umane - E-mail: risorseumane@inmp.it ; tel. 06/58558270-269, nei giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
Il presente avviso viene pubblicato nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Cristiano Camponi)

Facsimile di domanda di ammissione
(da redigere in carta semplice)
(All. 1)

AL DIRETTORE GENERALE DELL'INMP
Via di San Gallicano 25/a
00153 ROMA

Il/La sottoscritto/a

_____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di selezione interna, per soli titoli, riservato al personale dipendente dell'INMP nel profilo di dirigente amministrativo per il conferimento dell'incarico settennale rinnovabile di direzione della Struttura Complessa "*Risorse Umane*", indetto con deliberazione n. _____ del _____ **(Cod. Proc.: COD. PROC. DIR. UOC RU_INT/2025)**.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- di essere nato/a il _____ a _____ (prov. _____), C.F. _____;
- di essere residente a _____ (prov. _____) in Via/Piazza _____ n. _____ Cap. _____ Tel. _____ Cellulare _____ E-mail _____ PEC _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  - _____ (tipologia), conseguito presso_____ in data _____;
  - _____ (tipologia), conseguito presso_____ in data _____;
- di prestare servizio alle dipendenze dell'INMP dal _____, con il profilo professionale di _____ con rapporto di lavoro _____ assegnato a _____;
- di essere in possesso dell'esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni nel profilo oggetto dell'avviso e valutazione positiva riportata in base alle modalità di verifica previste dalla vigente normativa;

- di aver prestato servizio alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni come segue:

- dal _____ al _____ in qualità di _____ presso _____ con rapporto di lavoro _____ e che la risoluzione dei precedenti rapporti è stata determinata dalle seguenti cause _____;

- l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;

- di accettare tutte le indicazioni contenute nel presente avviso e dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003, ai fini della gestione della procedura selettiva di cui trattasi e degli adempimenti conseguenti;

- che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero;

Allega alla presente:

- *Curriculum vitae* datato e firmato, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dal quale si evincono le attività professionali, di studio, direzionali – organizzative svolte;
- Copia fotostatica di un valido documento di identità;
- elenco, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati.

Data _____

Il/La Dichiarante (firma per esteso)

_____