



## **AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE UOC RISORSE UMANE**

In applicazione del Regolamento aziendale in materia di “Conferimento degli Incarichi Dirigenziali” e del Regolamento sulla “Graduazione degli Incarichi Dirigenziali” adottati con deliberazione n. 1004 del 30/09/2021, vista la deliberazione n. 99 del 11/02/2022, si informa che questo Ente intende conferire, a norma dell'art. 73, comma 6, del CCNL Area delle Funzioni Locali il seguente incarico dirigenziale di:

### **DIRETTORE UOC RISORSE UMANE**

#### **1) PROFILO DELLA STRUTTURA**

- Applicazione degli istituti contrattuali o delle disposizioni di legge a carattere vincolato e discrezionale concernenti lo stato giuridico ed economico del personale;
- Redazione, gestione, monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;
- Indizione dei concorsi e degli avvisi (tempo indeterminato, tempo determinato e di lavoro autonomo): ammissione candidati – nomina Commissioni – approvazioni graduatorie- assunzioni;
- Stipula dei contratti di lavoro subordinato del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e di lavoro autonomo;
- Conferimento e revoca incarichi ai dirigenti e gestione degli stessi;
- Nomina dei Collegi Tecnici e supporto tecnico agli stessi;
- Risoluzione, recesso e cessazione dal servizio;
- Cessazioni dal servizio, concessione delle aspettative, concessione del part-time;
- Riammissione e trattenimento in servizio;
- Ripartizione monte ore e permessi sindacali;
- Gestione della procedura Gedap;
- Gestione della procedura Gepas;
- Redazione e recepimento di Accordi e Contratti Collettivi Integrativi Aziendali;
- Gestione delle Relazioni Sindacali personale del comparto e della Dirigenza (confronto/concertazione/contrattazione);
- Mobilità esterna, interna ed i comandi;



- Certificati di servizio;
- Determinazione fondi contrattuali della dirigenza e del comparto e liquidazione indennità agganciate alle rispettive voci stipendiali di competenza (produttività/risultato, straordinario, etc);
- Monitoraggio dei fondi e predisposizione della reportistica secondo i desiderata della Direzione;
- Processo di gestione correlato alle performance individuali e correlata incentivazione del personale;
- Gestione e liquidazione dei compensi e competenze stipendiali personale dipendente;
- Liquidazione indennità accessorie – rimborsi spese;
- Gestione del Conto Terzi – Cessioni stipendio, ecc;
- Gestione delle pensioni – riscatti e ricongiunzioni;
- Denunce annuali in collaborazione con altri Servizi aziendali: Conto Annuale, Onaosi, Inail, mod 770- Denunce mensili;
- Gestione del debito informativo interno ed esterno di competenza: invio dei dati informativi ai diversi soggetti istituzionali nei tempi stabiliti dalle norme;
- Attività di supporto nelle controversie di specifica competenza;
- Attività istruttoria e conseguenti adempimenti relativi a richieste di accesso ex L. 241/90 e s.m.i.ad atti di specifica competenza;
- Atti a carattere vincolato derivanti da disposizioni di legge o in esecuzione di deliberazioni adottate dal Direttore Generale relative alle materie di competenza;

## 2) PROFILO DELL'INCARICO

Per lo svolgimento dell'incarico sono richieste:

- preparazione giuridico – amministrativa ed economica, legata alle tipicità del settore, capacità di valutare la specialità dell'organizzazione ed apportare il proprio contributo alla Direzione Strategica;
- conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, giuridici e amministrativi finalizzati a garantire la corretta gestione amministrativa delle Risorse Umane;
- capacità di guidare ed indirizzare collaboratori verso obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di



miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;

- capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e di dialogo con le altre funzioni aziendali;
- capacità di proporre innovazioni organizzative e gestionali finalizzate a migliorare i processi della struttura;
- esperienza nella gestione di relazione con Enti esterni ed Enti Regolatori;
- attitudine alla semplificazione dei processi
- obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- obblighi propri e delegati nel rispetto del GDPR 2016/679;
- gestione del budget di spesa trasversale assegnato nel rispetto degli obiettivi assegnati ai Cdr;

### 3) REQUISITI DI AMMISSIONE

- diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente, oppure corrispondente laurea specialistica (LS) o laurea magistrale del nuovo ordinamento secondo l'equiparazione del Decreto interministeriale 9 luglio 2009;
- essere dipendente con la qualifica di dirigente amministrativo anche a tempo determinato;
- aver superato positivamente la valutazione al termine dei cinque anni di servizio da parte del relativo Collegio Tecnico, ovvero in mancanza di dirigenti che abbiano cinque anni di anzianità, aver superato positivamente la valutazione al termine del periodo di prova, ai sensi dell'art. 70 comma 1 lettera a) del CCNL area funzioni locali 2016 - 2018.

### 4) MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Possono partecipare all'avviso interno tutti i dirigenti amministrativi in possesso dei requisiti richiesti. I Dirigenti interessati devono presentare apposita manifestazione di interesse indirizzata al Direttore Amministrativo tramite pec all'indirizzo: [risorseumane@cert.ifo.it](mailto:risorseumane@cert.ifo.it) avente ad oggetto "manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di Direttore UOC Risorse Umane oppure tramite consegna in busta chiusa direttamente all'ufficio protocollo degli IFO, in via Elio Chianesi 53, Roma. All'esterno della busta dovrà essere indicato, a pena di



irricevibilità della domanda, il mittente e dovrà essere riportata la seguente dicitura: "il presente plico contiene manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di Direttore UOC Risorse Umane".

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) Curriculum vitae datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti. Tale curriculum in particolare dovrà contenere l'indicazione analitica dei titoli e delle esperienze compatibili con l'incarico oggetto del presente avviso;
- b) Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- c) Fotocopia di un valido documento di identità;
- d) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico

La manifestazione di interesse dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il 11/07/2024

#### 5) CRITERI DI SELEZIONE

Per il conferimento dell'incarico verranno applicati i criteri previsti dall'art. 5 del Regolamento aziendale in materia di "Conferimento degli Incarichi Dirigenziali", approvato con delibera n. 1004 del 30/09/2021.

#### 6) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse, il Direttore Amministrativo sulla base dei criteri di selezione sopra richiamati, formulerà proposta motivata al Direttore Generale.

Il Direttore Generale, valutata la proposta sopra indicata, disporrà con atto deliberativo il successivo conferimento di incarico che si perfezionerà con la sottoscrizione di specifico contratto individuale che avrà la durata di cinque anni o per periodi più brevi correlati al rapporto di lavoro.

#### 7) NORMA FINALE ANTICORRUZIONE



In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e del D. Lgs.39/2013, si fa presente che i candidati sono tenuti a rendere le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La mancata produzione della dichiarazione di cui al precedente paragrafo, ovvero la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o cause di inconferibilità dell'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico;

#### 8) INFORMATIVA PRIVACY

Si informano i candidati alla presente procedura che i dati personali e sensibili saranno oggetto di trattamento da parte di questa Amministrazione in modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere agli obblighi procedurali e normativi collegati all'espletamento della presente procedura.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, adottato con deliberazione n. 1004 del 30/09/2021, al CCNL del 17/12/2020 e alle norme disciplinate il procedimento amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato sul portale web istituzionale [www.ifo.it](http://www.ifo.it) – Bandi di Concorso – Avvisi per Il Personale IFO per 15 giorni consecutivi.

Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla UOC Risorse Umane tel: 06.526652759

Il Commissario Straordinario  
Dott. Livio De Angelis

