

AVVISO per la selezione di una risorsa da impegnare in qualità di dirigente a tempo indeterminato della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

(CODICE SELEZIONE **DIR RUO**)

Formez PA – Centro Servizi, assistenza studi e formazione per l’ammodernamento delle P.A. (di seguito denominato Formez PA) promuove un Avviso per l’assunzione a tempo indeterminato di una risorsa con funzioni dirigenziali da assegnare alla Direzione Area Risorse Umane e Organizzazione presso la sede di Roma.

1- POSIZIONE

La figura attualmente riporta direttamente al Vicedirettore Generale di Formez PA, ma la posizione potrà variare a seguito di modifiche organizzative.

2- SCOPO DELLA POSIZIONE

Il candidato prescelto sarà impegnato:

- a garantire la corretta gestione del personale in aderenza alle norme previste dal contratto di lavoro di Formez PA;
- ad assicurare il coordinamento dell’amministrazione, la gestione, lo sviluppo e la formazione del personale, la realizzazione dei processi selettivi di reclutamento e di assegnazione del personale;
- a supportare gli Organi dell’Istituto nella definizione degli assetti organizzativi e delle procedure che governano le attività;
- ad affiancare gli Organi dell’Istituto nella gestione delle relazioni sindacali;
- a collaborare nella gestione dell’Organizzazione aziendale (comunicazione interna in logica EVP – Employer Value Proposition).

3- CARATTERISTICHE

Il profilo ricercato dovrà avere: ottima conoscenza dei metodi, meccanismi e criteri di gestione del personale; elevate capacità relazionali, affidabilità e attenzione alle priorità; buona capacità innovativa; significativa conoscenza del funzionamento delle istituzioni pubbliche ed esperienze

pluriennali assolutamente coerenti; capacità manageriale e di leadership basata su competenza, visione e capacità decisionale, trasparenza e senso della mission aziendale.

Dovrà essere inoltre disponibile a prendere servizio nel brevissimo termine.

4- ATTIVITA' PRINCIPALI

- Supportare gli organi dell'Istituto nella definizione delle politiche e delle procedure che governano le attività;
- Garantire la gestione manageriale del personale sviluppando altresì la funzione della Direzione del Personale;
- Assicurare l'osservanza delle norme e dei contratti di lavoro del personale e della corretta amministrazione del personale;
- Gestire le relazioni sindacali, mirando ad una progressiva riduzione del costo del lavoro, assicurando la necessaria flessibilità del personale impiegato;
- Gestire e coordinare i piani di sviluppo, formazione e addestramento in accordo con le scelte di servizio e per diffondere le competenze chiave;
- Supervisionare la valutazione delle prestazioni in collaborazione con i responsabili di area;
- Sviluppare strategie per l'assunzione di personale in linea con i fabbisogni aziendali, curando con i responsabili di area le procedure selettive di dipendenti, collaboratori e consulenti, verificando la corretta applicazione del regolamento della Banca dati CV in relazione alle procedure connesse e nominando le commissioni di valutazione preposte alla selezione;
- Garantire tutti gli adempimenti relativi al trattamento economico e amministrativo del personale dipendente e assimilato;
- Sviluppare una cultura organizzativa orientata al dipendente e che enfatizzi il miglioramento continuo, il lavoro di squadra, per ottenere alte prestazioni e qualità, garantendo la piena occupazione del personale interno;
- Assicurare la coerenza tra l'organizzazione aziendale e i regolamenti attuativi delle politiche del personale attraverso la definizione dei processi;
- Monitorare e risolvere eventuali relazioni umane critiche, la motivazione dei dipendenti, le prestazioni e i bisogni dei vari settori dell'Istituto;
- Garantire l'aggiornamento della definizione delle posizioni in funzione degli obiettivi strategici aziendali;
- Garantire il rispetto delle procedure interne in materia e gli indirizzi strategici degli Organi;
- Assicurare che ogni aspetto delle risorse umane incorpori la visione, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- Supportare il Datore di lavoro nelle funzioni che assicurano la gestione del rischio e la sicurezza sul lavoro.

5- REQUISITI

I candidati devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti generali e specifici di seguito elencati:

Requisiti generali

1. Essere in possesso della cittadinanza italiana;
2. Qualora non cittadino italiano, essere in possesso di un livello di conoscenza italiana di livello certificato C2 sia parlato che scritto, come definito dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
3. Godere dei diritti civili e politici;
4. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
5. Non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure che escludano dall'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente;
6. Non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
7. Possedere l'idoneità fisica all'impiego.

Requisiti Specifici

- Laurea specialistica o equiparata;
- Esperienza di almeno 3 (tre) anni nella gestione di risorse umane maturata presso Pubbliche Amministrazioni o presso aziende private attraverso rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato in posizioni di ruolo dirigenziale;
- Conoscenza almeno a livello base della lingua inglese e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Windows, Office, internet);
- Significativa esperienza in almeno uno dei seguenti ambiti:
 - a) analisi del fabbisogno organizzativo;
 - b) processi di selezione e politiche di reclutamento;
 - c) sistemi di valutazione del personale;
 - d) definizione delle politiche retributive, dei piani di compensation e di welfare aziendale;
 - e) supporto alla gestione delle relazioni sindacali e degli aspetti contrattuali e normativi;
 - f) esperienza in progetti di innovation management;
 - g) definizione di strutture organizzative;
 - h) rilevazione carichi di lavoro.

6- INQUADRAMENTO, DURATA E SEDE

La risorsa individuata sarà assunta con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'espletamento di funzioni dirigenziali presso la sede del Foromez PA di Roma, con una retribuzione annuale lorda pari a 90 mila euro di cui max 10.000 di retribuzione di risultato, con un periodo di prova di 6 mesi al termine del quale verrà effettuata una valutazione sia delle performance che delle soft skills.

Resta fermo che non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa.

Non sarà, altresì, instaurato il rapporto di lavoro con soggetti che si trovino in situazioni di conflitto di interessi, anche di natura legale, con il Foromez PA.

7- MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione e il curriculum – in formato europeo e firmato in originale - dovranno essere inviati entro e non oltre le ore 24:00 del 26/05/2022 attraverso PEC a protocollo@pec.formez.it – citando esplicitamente nell’oggetto della trasmissione “*Selezione per un dirigente per la Direzione Risorse Umane e Organizzazione*” – unitamente alla copia di un documento di identità.

L’assenza della domanda di partecipazione e delle relative dichiarazioni di possesso dei requisiti generali e specifici ivi contenute e l’assenza del curriculum vitae allegato che impedisce il riscontro delle esperienze dichiarate comporta l’esclusione dalla procedura selettiva.

8- PROCEDURA SELETTIVA

La selezione si articola in **3** fasi selettive:

- 1. Prova scritta**
- 2. Assessment**
- 3. Prova Orale**

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione sono convocati per la prova scritta, fatta salva la notizia della non ammissione alla selezione per mancato possesso dei relativi requisiti.

La prova scritta avrà luogo il giorno 10 giugno 2022 alle ore 11,00 in Roma, presso la Nuova Fiera di Roma.

I candidati dovranno presentarsi presso la sede della prova, nel giorno e nell’orario sopra indicati.

Per poter essere ammessi alla prova scritta i candidati dovranno presentare all’atto dell’ingresso nell’area concorsuale:

- 1- autodichiarazione COVID da firmare in sede concorsuale (allegata alla lettera di partecipazione);
- 2- un documento di identità in corso di validità.

I candidati riceveranno inoltre, via mail dall’indirizzo noreply@concorsismart.it, una lettera di convocazione da stampare e portare con sé il giorno della prova scritta. Qualora il candidato non dovesse ricevere la lettera, il candidato potrà stampare la lettera di invito direttamente in sede di check-in.

Le risultanze della prova scritta ed il diario della successiva prova di assessment saranno comunicate ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione alla pagina “Lavora con Noi – Bandi”, del sito <http://www.formez.it>. almeno dieci giorni prima della data fissata.

Tale comunicazione ha effetto di notifica nei confronti di tutti i partecipanti.

I candidati riceveranno inoltre, via mail dall’indirizzo noreply@concorsismart.it, una lettera di convocazione da stampare e portare con sé il giorno della prova di assessment. Qualora il candidato non dovesse ricevere la lettera, il candidato potrà stampare la lettera di invito direttamente in sede di check-in.

L’esito della prova di assessment con i punteggi attribuiti a ciascun candidato e l’elenco dei candidati ammessi alla prova orale saranno pubblicati alla pagina “Lavora con Noi – Bandi”, del sito <http://www.formez.it>.

Gli ammessi dovranno presentarsi senza nessuna altra comunicazione a sostenere la prova orale. La data, l'ora e la sede per lo svolgimento dell'eventuale preselezione saranno pubblicate alla pagina "Lavora con Noi – Bandi", del sito <http://www.formez.it> almeno dieci giorni prima della data fissata.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge anche in mancanza di comunicazione scritta; non sarà quindi data alcuna comunicazione personale.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove saranno considerati rinunciari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

Si precisa che tutte le prove concorsuali si svolgeranno nel rispetto delle prescrizioni vigenti relative alle misure di prevenzione per il contenimento del contagio COVID-19.

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La **prova scritta** consisterà nella somministrazione e risoluzione di un test di n. 40 (quaranta) quesiti a risposta multipla volti a verificare la conoscenza delle seguenti materie:

1. analisi organizzativa e organizzazione basata sul modello delle competenze
2. sviluppo e valorizzazione del capitale umano
3. performance measurement and management
4. definizione di politiche retributive, di piani di incentivazione del personale, di compensation e di welfare aziendale,
5. diritto del lavoro, sindacale e della previdenza sociale;
6. trattamento economico e giuridico del personale di Formez PA di cui al relativo C.C.N.L.;
7. diritti e doveri del dipendente e codice di comportamento del Formez PA.

Il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova scritta sarà di 60 (sessanta) minuti.

A ciascuna risposta sarà attribuito il seguente punteggio:

- a. risposta esatta: +0,75 punti
- b. mancata risposta: 0 punti
- c. risposta sbagliata: - 0,20 punti

I punti disponibili per la valutazione della prova scritta sono 30. Ottengono l'idoneità alla successiva fase selettiva i primi otto candidati tra quelli che conseguono un punteggio superiore alla media aritmetica dei punteggi conseguiti nello svolgimento della prova stessa.

Tale numero potrà essere superiore in caso di candidati collocatisi ex aequo all'ultimo posto utile in ordine di graduatoria.

La **prova di assessment** consisterà in una prova di Assessment Center.

I punti disponibili per la valutazione della prova di assessment sono 30. Il candidato otterrà l'idoneità alla successiva fase selettiva e sarà ammesso alla prova orale se avrà superato la prova con il punteggio di almeno 21/30.

La **prova orale** consisterà in un colloquio con il quale verranno verificate oltre alle conoscenze tecniche specifiche anche le capacità organizzative, manageriali e di problem solving.

I punti disponibili per la valutazione della prova orale sono 30. Il candidato otterrà l'idoneità se avrà superato la prova con il punteggio di almeno 21/30.

9- GRADUATORIA DI MERITO

La votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle tre prove (prova scritta - assessment - colloquio).

Sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il maggiore punteggio.

Al termine dei propri lavori la Commissione esaminatrice nominata formulerà quindi la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi finali ottenuti dai candidati.

A parità di merito, ovvero se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

La graduatoria verrà pubblicata alla pagina "Lavora con Noi – Bandi", del sito <http://www.formez.it> e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

10- DISPOSIZIONI GENERALI

Formez PA si riserva la facoltà di modificare, sospendere, annullare o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione integrale ed incondizionata di tutto quanto in esso previsto nonché delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) e nel Codice di Comportamento di Formez PA pubblicati sul sito di Formez PA – sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali, nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e irregolarità pubblicato sul sito di Formez PA nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione.

Per ciò che concerne gli accessi agli atti, si fa espresso rinvio al "Regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA e a quelli oggetto di pubblicazione" pubblicato sul sito istituzionale di Formez PA all'interno della sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

Eventuali informazioni relativamente al presente Avviso potranno essere richieste all'indirizzo di posta elettronica selezionedirigenti@formez.it. Le comunicazioni relative a questo Avviso sono pubblicate esclusivamente alla sezione "Lavora con Noi – Bandi", del sito <http://www.formez.it>.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Vincenzo Testa.

11- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammmodernamento delle P.A. – con sede legale a Roma in Viale Marx n. 15 – 00137 RM, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali dei candidati per ricercare e selezionare il personale per la posizione di cui al presente avviso nonché per la gestione dello stesso. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto precluderà la possibilità di partecipare alla procedura selettiva di cui al presente avviso.

Il candidato è consapevole che il colloquio, sia esso presso gli uffici del Formez PA o altra sede sia esso in videoconferenza sarà registrato.

La base giuridica del trattamento è lo svolgimento di attività precontrattuale su richiesta dell'interessato. I dati del candidato, nel caso risultasse idoneo al termine della procedura selettiva, ma non vincitore, saranno cancellati dopo ventiquattro mesi dalla chiusura dell'avviso. I dati personali di coloro che risulteranno vincitori saranno oggetto di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente e conservati per i 5 anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro.

Le registrazioni del colloquio verranno conservate per 12 mesi. I dati saranno trattati con strumenti manuali ed automatizzati da personale autorizzato al trattamento o da soggetti appositamente nominati quali Responsabili del trattamento.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati potrà essere contattato all'indirizzo: privacy@formez.it. Si informa, infine, che i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, potranno essere esercitati scrivendo a privacy@formez.it.

L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo, qualora ritenga che il trattamento dei propri dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Presidente
Alberto Bonisoli