

AVVISO per la selezione di 1 (una) risorsa da impegnare in qualità di dirigente a tempo indeterminato dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

(CODICE SELEZIONE **DIR RUO**)

Formez PA – Centro Servizi, assistenza studi e formazione per l'ammmodernamento delle P.A. (di seguito denominato Formez PA) promuove un Avviso per l'assunzione a tempo indeterminato di 1 (una) risorsa con funzioni dirigenziali da assegnare all'Area Risorse Umane e Organizzazione presso la sede di Roma.

1- POSIZIONAMENTO

La figura attualmente riporta direttamente al Vice Direttore 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, gestione, sviluppo e formazione del personale, 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 degli assetti organizzativi e delle procedure che governano le attività;
- Costruire politiche e processi legati alla gestione del personale impostando e sviluppando 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;
- Coordinare le 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 in posizioni dirigenziali maturata presso Pubbliche Amministrazioni o presso società private;
- 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 Formez PA di Roma, con una retribuzione annuale lorda in via di definizione ma comunque non inferiore a 80 mila euro, 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 Formez 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 del 22/01/2022 attraverso PEC a protocollo@pec.formez.it – citando esplicitamente nell'oggetto della trasmissione "*Manifestazione di interesse per 1 (uno) dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione*" – unitamente alla copia di un documento di identità.

8- PROCEDURA SELETTIVA

La selezione si articola in una eventuale fase preselettiva e **3** fasi selettive, come di seguito riportate:

Preselezione

In presenza di un numero di candidature superiore a **60** il Formez PA si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio di procedere ad una eventuale preselezione consistente in una prova sotto forma di test sulle materie previste dal presente Avviso, alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione nei termini previsti dal bando.

Saranno ammessi alle successive prove concorsuali i primi 20 candidati che avranno ottenuto alla preselezione una votazione di almeno 21/30, includendo altresì tutti i classificati a pari merito all'ultimo posto utile.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione sono convocati per la preselezione, qualora venga effettuata, fatta salva la notizia della non ammissione alla selezione per mancato possesso dei relativi requisiti, che potrà comunque avvenire in ogni fase della procedura.

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 dovranno presentarsi alla eventuale prova preselettiva all'ora e nel luogo indicato nel suddetto avviso, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati non presenti alla suddetta prova saranno dichiarati rinunciatari.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale della selezione.

Le risultanze della preselezione saranno pubblicate alla pagina Lavora con Noi – Bandi”, del sito <http://www.formez.it>.

Tale pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge anche in mancanza di comunicazione scritta.

Sono esenti dalla preselezione e vengono ammessi direttamente alla prova scritta, ai sensi dell'articolo 20, comma 2 bis della legge 104/1992, i candidati portatori di handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80%.

I candidati che non sostengono la prova preselettiva devono allegare apposita certificazione sostitutiva che dimostri il possesso di una percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, dichiarandola anche nella domanda di partecipazione, in caso contrario saranno tenuti a sostenere la prova preselettiva.

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Punti per prova: 30

Punteggio minimo per prova: 21 (ove tale punteggio minimo non venga raggiunto non si ha accesso alla fase successiva della selezione)

Punteggio massimo raggiungibile: 90

1. Prova scritta

Punti prova: 30

La prova, con durata di un'ora, comprende 40 quesiti a risposta sintetica e/o domande a risposta multipla vertenti su:

- disciplina giuridica in Diritto del Lavoro, sindacale e previdenza sociale;
- trattamento economico e giuridico del personale di Formez PA di cui al relativo C.C.N.L.;
- diritti e doveri del dipendente e codice di comportamento del Formez PA.

2. Assessment

Punti prova: 30

Una prova *assessment* di gruppo

Sono ammessi alla prova orale i primi 10 candidati che, al termine della fase 2 Assessment, rientreranno nella short list formata dalla Commissione.

3. Prova Orale

Punti prova: 30

La prova orale consiste in un colloquio dove verranno verificate oltre alle conoscenze tecniche specifiche anche le capacità organizzative, manageriali e di problem solving.

Il candidato otterrà l'idoneità se avrà superato ciascuna prova con il punteggio di almeno 21/30.

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato 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; non sarà quindi data alcuna comunicazione personale.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

L'esito delle prove 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.

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

Si applicherà, in particolare, il "protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici" di cui alla nota del 15/04/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica.

In particolare, è richiesto di presentare, all'atto dell'ingresso alle prove, la certificazione verde COVID-19 / green pass in formato digitale ovvero cartaceo.

I candidati che non presenteranno l'obbligatoria certificazione non potranno accedere alla sede delle prove.

Si richiede inoltre di presentarsi muniti di mascherina, di mantenere la distanza di sicurezza e di consegnare l'autodichiarazione di assenza sintomi COVID-19 compilata.

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, approvata con atto del Direttore Generale, verrà pubblicata all'indirizzo 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'ammodernamento 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 Responsabile Unico del Procedimento
Vincenzo Testa

Allegati:

Domanda di partecipazione

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO FORMEZ PA
(CODICE SELEZIONE **DIR RUO**)

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso di selezione per la copertura della posizione di **dirigente a tempo indeterminato dell'Area Risorse Umane e Organizzazione** di FORMEZ PA

DICHIARA

ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, e del fatto che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo decreto sono considerate come fatte a pubblico ufficiale, di essere:

*nato/a il (*data di nascita*) _____

*a (*Comune e Provincia di nascita*) _____

*di risiedere a (*CAP, Comune e Provincia di residenza*) _____

*in via/piazza _____ n. _____

*codice fiscale _____

*Telefono cellulare _____

*Posta certificata _____

*E-mail _____

*PEC _____

(*campi obbligatori)

di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165 del 2001, essere familiare dei cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché essere cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

qualora non cittadino italiano, di essere in possesso di un livello di conoscenza della lingua italiana di livello certificato al minimo C2 sia parlato sia scritto, come definito dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).

di godere dei diritti civili e politici.

- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
- di non aver riportato condanne penali o interdizione o altre misure che escludano dall'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente.
- di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione.
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego.
- di essere in possesso di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento conseguita presso

in _____

in data _____

- Nel caso di titolo conseguito all'estero, indicare gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza, il riconoscimento o l'equiparazione

- Essere in possesso di esperienza di almeno 3 (tre) anni nella gestione di risorse umane, in posizioni dirigenziali, maturata presso Pubbliche amministrazioni o presso società private, conseguita presso

1. (*amministrazione pubblica / ente privato*): _____

dal _____ al _____

Di possedere:

- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (*Windows, Office, internet*).

- conoscenza almeno a livello base della lingua inglese;

Altre lingue conosciute _____

Possedere significativa esperienza in almeno uno dei seguenti ambiti:

- analisi del fabbisogno organizzativo;
- processi di selezione e politiche di reclutamento;
- sistemi di valutazione del personale;
- definizione delle politiche retributive, dei piani di *compensation* e di welfare aziendale;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali e degli aspetti contrattuali e normativi;
- esperienza in progetti di *innovation management*;
- definizione di strutture organizzative;
- rilevazione carichi di lavoro.

- di avvalersi dell'articolo 20, comma 2 bis della legge 104/1992.

- di aver preso visione dell'informativa fornita ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento EU 679/2016, di cui all'articolo 11 dell'Avviso.

di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni relative ai dati comunicati.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- CV in formato europeo in lingua italiana
- Fotocopia di un documento d'identità firmato digitalmente

Data _____

Firma
(firmare digitalmente)