



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

DECRETO del Commissario Straordinario N. 180 del 13 dicembre 2018

OGGETTO: Avviso per il conferimento per il periodo di un anno dell'incarico esterno nell'Ufficio di Staff a supporto delle attività della Segreteria Generale.

Ufficio proponente: Segreteria Generale

Estensore dell'atto
Sig.ra Silvana Cianfarani

firma.....  addi 12 / 12 / 2018

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra Silvana Cianfarani

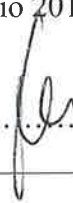
firma.....  addi 12 / 12 / 2018

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

non comporta impegno di spesa

da imputare al cap. art. del bilancio di esercizio finanziario 2018

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma.....  addi 12 / 12 / 2018



Il Segretario Generale

Visto il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T000200 del 07 novembre 2017, pubblicato sul BURL n. 91 del 14 novembre 2017- con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il dott. Domenico Alessio dalla data di pubblicazione fino al 31 dicembre 2017, “*al fine di garantire l'ordinaria e straordinaria amministrazione*”;

Preso atto, altresì, dell'effettivo insediamento del Dott. Domenico Alessio in data 14 novembre 2017 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

Preso atto della deliberazione di Giunta Regionale n. 911 del 21.12.2017 di proroga del Commissariamento fino al 30.10.2018;

Preso atto del Decreto del Commissario Straordinario n. 57 del 14.03.2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella;

Richiamata la nota prot. n.8716 del 30 ottobre 2018 avente ad oggetto “*Prorogatio del Commissario Straordinario dell'Istituto Romano di San Michele*” inviata alla Regione Lazio con la quale si comunicava come, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di preposizione all'apice dell'Ente, il Commissario avrebbe esercitato i poteri di prorogatio ai sensi dell'art.3 D.L. 16 maggio 1994, n.293, convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n.444;

Atteso che,

- effettuata una prima ricognizione delle esigenze dell'Ente, è emersa la necessità di istituire un Ufficio di Staff della Segreteria Generale (ad oggi privo di ogni supporto nell'esercizio delle proprie funzioni);
- tale Ufficio di Staff sarà istituito ai sensi dell'art. 14 c. 2 d.l. Lgs. 165/2001 ed ai sensi dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente;
- il neo costituendo staff della Segreteria Generale dell'Istituto Romano di San Michele avrà il compito di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario Generale e di promozione e perseguimento di una precisa e puntuale compliance dell'IRSM rispetto ai numerosi obblighi di legge a cui è sottoposto;
- lo staff della Segreteria Generale avrà in primis il compito di accentrare un efficace supporto e coordinamento di tutte le attività inerenti la contrattualistica pubblica inclusa la redazione di bandi di gara di servizi, forniture e lavori, realizzati dalle singole aree di competenza interne;
- lo staff avrà il compito di coadiuvare il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'ufficio di staff della segreteria generale svolgerà un ruolo attivo nelle attività di risk management interno mediante la vigilanza sulla corretta applicazione delle normative e degli obblighi dalle stesse imposti, tramite un continuo monitoraggio dell'attività amministrativa interna, promuovendo azioni positive per l'attuazione delle attività programmate in merito dall'Amministrazione;
- l'Ufficio di staff dovrà, inoltre, fornire supporto all'attività di verifica e controllo degli adempimenti degli obblighi di trasparenza/pubblicità e del FOIA mediante un monitoraggio continuo della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e segnalando gli inadempimenti;
- l'Ufficio di staff avrà il compito di analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente, partecipando, inoltre, al processo di rinnovamento dell'organizzazione procedendo all'ammodernamento e all'aggiornamento continuo dei regolamenti interni all'organizzazione al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia del proprio agire;
- la professionalità richiesta dovrà, inoltre, essere a conoscenza tanto delle normative in materia di anticorruzione applicate alla P.A. quanto dell'impianto normativo di prevenzione dei reati nel privato. L'Istituto Romano di San Michele, infatti, al fine di rispondere alle esigenze di



ammodernamento organizzativo e di tutela degli interessi pubblici posti a fondamento dei suoi servizi, ha deciso volontariamente di implementare un Modello organizzativo 231/01 così da individuare quei comportamenti "virtuosi" in grado di prevenire la commissione di reati. Compito dell'Ufficio di staff sarà anche quello di implementare un MOG 231 svolgendo un ruolo di ausilio all'aggiornamento del medesimo e degli allegati da cui è composto, in primis il codice etico.

Atteso che questo Ente non dispone nel suo organico di figure professionali specificamente formate per le attività richieste;

Visto l'art. 7, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche recante*", ove limita l'utilizzo delle forme flessibili di lavoro e di collaborazione coordinata e continuativa solo "*Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio*" e "*ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*";

Preso atto che i più recenti orientamenti della Corte dei Conti hanno chiarito come "*i presupposti di legittimità per il conferimento da parte di una p.a. di incarichi professionali esterni e per la stipula di contratti di collaborazione sono così riassumibili: 1) l'oggetto dev'essere corrispondente alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; 2) è necessario il preventivo accertamento, da parte dell'amministrazione conferente, dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno; 3) la prestazione dev'essere di durata temporanea, con conseguente necessaria predeterminazione del termine di scadenza, per cui non sono consentiti incarichi generici rinnovabili a tempo indefinito; 4) la prestazione dev'essere "altamente qualificata": la professionalità coinvolta dovrà risultare da un apposito procedimento di verifica di evidenza pubblica, idoneo a dimostrare "erga omnes" la specifica esperienza del soggetto incaricato*";

Ritenuto, pertanto, necessario ed urgente, indire una procedura comparativa per il conferimento di un incarico professionale per le attività di supporto alla Segreteria Generale nell'ambito dell'apposito Ufficio di Staff istituito ai sensi dell'art. 14 c. 2 d.l. Lgs. 165/2001 ed ai sensi dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente;

Atteso

- che il soggetto incaricato svolgerà le prestazioni richieste in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, garantendo il proprio supporto mediante accessi concordati con il Segretario Generale in relazione alle attività richieste;
- che il compenso previsto è stato forfettariamente quantificato in € 1.560,00 mensili;
- che per l'espletamento di detto lavoro il/la professionista potrà utilizzare le attrezzature dell'Ente ed avere libero accesso al comprensorio;

Considerato che

- il conferimento di incarichi previo espletamento di procedure idoneative è la procedura che maggiormente risponde alla necessità di tutelare l'interesse pubblico nel rispetto del buon andamento della Pubblica Amministrazione sancito dall'articolo 97 della Costituzione;
- al fine di regolamentare le suddette procedure idoneative l'Ente con delibera n. 4 del 17/01/08 ha approvato un apposito "*Regolamento concernente i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio o di ricerca*";
- la disamina delle istanze che perverranno all'Ente nei termini di cui all'avviso, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale, verrà effettuata da apposita Commissione composta ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento;



Preso atto che l'Ufficio proponente il presente provvedimento con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

Ritenuto pertanto, necessario procedere alla pubblicizzazione dell'avviso di cui sopra;

Vista la legge 17.7.1890 n. 6972 e successive modificazioni;

Visto l'art. 21 del D. Lgs. 4 maggio 2001 n. 207;

PROPONE

per quanto in premessa specificato, parte integrante del presente provvedimento,

1. di pubblicare per 15 giorni all'Albo dell'Ente, sul sito internet dell'Istituto www.irsm.it nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione Bandi di concorso, l'allegato avviso per l'individuazione di un professionista cui affidare l'incarico di cui in premessa nell'ambito dell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale istituito ai sensi dell'art. 14 c. 2 d.l. Lgs. 165/2001 ed ai sensi dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente;
2. La durata dell'incarico sarà pari ad un anno e sarà eventualmente prorogabile fino ad un periodo massimo complessivo di tre anni;
3. di prevedere un compenso forfettariamente quantificato in € 1.560,00 mensili (inclusi Cassa Previdenziale ed IVA);
4. di rinviare all'avviso di cui sopra, parte integrante del presente decreto, per i requisiti e le modalità di presentazione delle relative istanze;
5. la relativa spesa sarà impegnata nel Bilancio del prossimo esercizio finanziario in corso di definizione;
6. di inoltrare alla Regione Lazio Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale – Area Rapporti con le Istituzioni di Assistenza e Beneficenza il presente atto unitamente al pedissequo schema di avviso pubblico, come previsto dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 419/2017;
7. nelle more dell'autorizzazione di cui al precedente punto per ovvi motivi d'urgenza saranno avviate le procedure di pubblicazione dell'avviso.

Il Segretario Generale
Dott. Claudio Panella



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

LETTA la proposta del presente provvedimento presentata come indicato in frontespizio;

PRESO ATTO che l'Ufficio proponente il presente provvedimento con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la legge 17.7.1890 n. 6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D. Lgs. 04.05.2001 n. 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

DECRETA

1. di pubblicare per 15 giorni all'Albo dell'Ente, sul sito internet dell'Istituto www.irsm.it nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione Bandi di concorso, l'allegato avviso per l'individuazione di un professionista cui affidare l'incarico di cui in premessa nell'ambito dell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale istituito ai sensi dell'art. 14 c. 2 d.l. Lgs. 165/2001 ed ai sensi dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente;
2. La durata dell'incarico sarà pari ad un anno e sarà eventualmente prorogabile fino ad un periodo massimo complessivo di tre anni;
3. di prevedere un compenso forfettariamente quantificato in € 1.560,00 mensili (inclusi Cassa Previdenziale ed IVA);
4. di rinviare all'avviso di cui sopra, parte integrante del presente decreto, per i requisiti e le modalità di presentazione delle relative istanze;
5. 5 la relativa spesa sarà impegnata nel Bilancio del prossimo esercizio finanziario in corso di definizione;
6. di inoltrare alla Regione Lazio Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale – Area Rapporti con le Istituzioni di Assistenza e Beneficenza il presente atto unitamente al pedissequo schema di avviso pubblico, come previsto dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 419/2017;
7. nelle more dell'autorizzazione di cui al precedente punto per ovvi motivi d'urgenza saranno avviate le procedure di pubblicazione dell'avviso.



Il Commissario Straordinario
Dott. Domenico Alessio



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

(Legge 17.7.1890 n. 6972 - R.D. 7.6.1928 n. 1353)

00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4

AVVISO PUBBLICO

per il conferimento di un incarico esterno nell'Ufficio di Staff a supporto delle attività della Segreteria Generale.

L'Istituto Romano di San Michele con il presente avviso, approvato con Decreto n. ___ del _____, intende affidare ad un professionista esterno in possesso di specifiche competenze di seguito meglio indicate, attività di supporto nelle attività della Segreteria Generale.

L'incarico di cui sopra sarà attribuito a seguito di procedura pubblica comparativa secondo i criteri di seguito meglio precisati.

Art. 1) Procedura

Come richiamato nelle premesse, la procedura di valutazione comparativa è intesa ad individuare un professionista esterno per un incarico professionale per lo svolgimento di attività di supporto nell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale istituito con Decreto n. _____

Art. 2) Attività richieste

Al professionista incaricato, nello specifico, si richiederà di svolgere le seguenti prestazioni:

- il neo costituendo staff della Segreteria Generale dell'Istituto Romano di San Michele avrà il compito di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario Generale e di promozione e perseguimento di una precisa e puntuale compliance dell'IRSM rispetto ai numerosi obblighi di legge a cui è sottoposto;
- lo staff della Segreteria Generale avrà in primis il compito di accentrare un efficace supporto e coordinamento di tutte le attività inerenti la contrattualistica pubblica inclusa la redazione di bandi di gara di servizi, forniture e lavori, realizzati dalle singole aree di competenza interne;
- lo staff avrà il compito di coadiuvare il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'ufficio di staff della segreteria generale svolgerà un ruolo attivo nelle attività di risk management interno mediante la vigilanza sulla corretta applicazione delle normative e degli obblighi dalle stesse imposti, tramite un continuo monitoraggio dell'attività amministrativa interna, promuovendo azioni positive per l'attuazione delle attività programmate in merito dall'Amministrazione;
- l'Ufficio di staff dovrà, inoltre, fornire supporto all'attività di verifica e controllo degli adempimenti degli obblighi di trasparenza/pubblicità e del FOIA mediante un monitoraggio continuo della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e segnalando gli inadempimenti;
- l'Ufficio di staff avrà il compito di analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente, partecipando, inoltre, al processo di rinnovamento dell'organizzazione procedendo all'ammodernamento e all'aggiornamento continuo dei regolamenti interni all'organizzazione al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia del proprio agire;
- la professionalità richiesta dovrà, inoltre, essere a conoscenza tanto delle normative in materia di anticorruzione applicate alla P.A. quanto dell'impianto normativo di prevenzione dei reati nel privato. L'Istituto Romano di San Michele, infatti, al fine di rispondere alle esigenze di



ammodernamento organizzativo e di tutela degli interessi pubblici posti a fondamento dei suoi servizi, ha deciso volontariamente di implementare un Modello organizzativo 231/01 così da individuare quei comportamenti “virtuosi” in grado di prevenire la commissione di reati. Compito dell’Ufficio di staff sarà anche quello di implementare un MOG 231 svolgendo un ruolo di ausilio all’aggiornamento del medesimo e degli allegati da cui è composto, in primis il codice etico.

Il professionista incaricato svolgerà le prestazioni in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, e senza limiti di orario. Per l’espletamento del proprio incarico il/la professionista potrà utilizzare le attrezzature informatiche dell’Ente, previa autorizzazione, ed avere libero accesso al comprensorio.

Art. 3) Durata e compenso

L’attività oggetto dell’incarico, avrà durata massima di 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ed è previsto un compenso complessivo ed omnicomprensivo di Euro 1.560,00 mensili. L’Ente si riserva, comunque, la facoltà di revoca dell’incarico in qualsiasi momento con provvedimento motivato, previo preavviso di giorni 10, ovvero anche senza preavviso nel caso di gravi negligenze. Il professionista incaricato potrà, a sua volta, recedere dall’incarico, con il medesimo preavviso di 10 giorni. L’affidamento dell’incarico sarà formalizzato mediante la stipula di un contratto ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, trattandosi di prestazioni professionali d’opera di natura intellettuale e senza vincolo di subordinazione.

Art. 4) Modalità di svolgimento

L’incarico consisterà in una prestazione d’opera intellettuale per lo svolgimento di attività di lavoro autonomo. Il compenso di cui al precedente punto 3) sarà corrisposto a cadenza mensile, previa ricezione di regolare fatturazione elettronica, a seguito della verifica della corretta esecuzione dell’incarico svolta dalla Segreteria Generale dell’Ente. Non sono previsti rimborsi spese e compensi aggiuntivi oltre quelli indicati al precedente art. 3. Le spese assicurative connesse allo svolgimento dell’incarico sono poste obbligatorie e a carico del professionista incaricato. Le modalità pratiche ed organizzative di svolgimento della prestazione saranno oggetto di accordo tra le parti in sede di sottoscrizione del contratto.

Art. 5) Requisiti minimi di partecipazione alla selezione

Il profilo, i titoli e le caratteristiche richieste per l’ammissione alla seguente procedura sono di seguito elencate;

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza di almeno una lingua straniera, buona conoscenza della lingua italiana.
- Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero cittadinanza di altro stato membro della Unione Europea. In applicazione dell’art. 7 della Legge 97/2013 saranno ammessi alla selezione anche i familiari di cittadini degli stati membri dell’Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché cittadini dei Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- Esperienza professionale e formativa (da documentare adeguatamente) svolta in ambiti operativi coerenti con le attività richieste.

Saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione appositamente costituita:

- il voto conseguito al termine del percorso universitario;
- partecipazione a corsi e convegni inerenti gli ambiti operativi sopra dettagliati all’art. 2.



Art. 6) Criteri di selezione

La selezione avverrà per titoli ed eventuale colloquio. I candidati ritenuti idonei a sostenere il colloquio saranno tempestivamente avvisati tramite posta elettronica.

Art. 7) Modalità di presentazione delle domande di partecipazione

I professionisti interessati devono manifestare il proprio interesse all'incarico di cui al presente Avviso mediante presentazione di apposita domanda al seguente indirizzo:

Istituto Romano di San Michele – Piazzale Antonio Tosti 4 Roma 00147 Roma.

Il recapito a mano della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Ente dovrà avvenire, pena l'esclusione, entro le 13.00 del quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Ente www.irsm.it

Si considerano presentate in tempo utile le domande inviate tramite posta elettronica entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione del presente bando, all'indirizzo di posta elettronica certificata istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta possibilmente in formato pdf, tif o jpeg.

Le domande inviate per posta devono, comunque, pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine perentorio di 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso, pena l'esclusione.

Art. 8) Esclusione dalla procedura

Saranno escluse dalla procedura di valutazione le domande dei professionisti prive dei requisiti di ammissione, le domande illeggibili, le domande prive della sottoscrizione, della copia fotostatica di un valido documento di identità e quelle pervenute oltre il termine indicato dall'art. 7.

Art. 9) Documentazione richiesta

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà contenere i seguenti documenti:

A) DOMANDA e copia del documento di riconoscimento

Nella domanda di partecipazione alla procedura il candidato, dovrà dichiarare, riportandoli in modo chiaro e leggibile, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R.445/00:

- a) cognome e nome (scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
- b) codice fiscale;
- c) luogo e data di nascita e residenza;
- d) il possesso dei titoli di studio o attestazioni indicati nell'art. 5 con l'indicazione della eventuale votazione riportata, della data e della struttura presso la quale sono stati conseguiti (i cittadini stranieri dovranno essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quello richiesto in base ad accordi internazionali, ovvero con le modalità di cui all'art. 332 del T.U. 31.08.1933, n. 1592);
- e) cittadinanza;
- f) di godere dei diritti civili e politici;
- g) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso contrario indicare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità giudiziaria che l'ha emessa, anche se è stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono, indulto, non menzione ecc. e anche se nulla risulti dal casellario giudiziale. I procedimenti penali devono essere sempre indicati, qualsiasi sia la natura degli stessi;



h) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d), del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

La domanda, a pena di esclusione, dovrà essere firmata dal candidato. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. 445/00, la sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dai candidati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. A tal fine il candidato è tenuto ad indicare tutte le informazioni necessarie alla verifica.

B) CURRICULUM PROFESSIONALE: lo scopo della presentazione del curriculum è di permettere al professionista interessato di evidenziare la professionalità acquisita nel tempo e dimostrare di possedere la necessaria competenza relativamente alle attività di cui al precedente art. 2).

La mancata sottoscrizione della domanda, del curriculum e l'assenza della copia del documento di riconoscimento da parte del candidato, costituiscono motivo di esclusione.

L'incarico verrà affidato al candidato che offrirà maggiori garanzie di professionalità così come si potrà evincere dalle esperienze lavorative e formative riportate nel curriculum, debitamente documentate.

Solo nel caso di rinuncia del soggetto individuato alla sottoscrizione del contratto di incarico è possibile individuare altro interessato nell'ambito dei curricula già valutati.

Art.11) Valutazione dei titoli

Alla valutazione dei titoli provvederà una Commissione nominata dal Segretario Generale, composta da 3 membri. La Commissione potrà svolgere un ulteriore momento di verifica delle competenze dei candidati mediante un colloquio informativo. Al termine dei lavori la Commissione formulerà la graduatoria di merito e ne dà avviso mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Art.12) Approvazione atti

L'Istituto, dopo aver verificato la regolarità della procedura, ne approverà gli atti con apposita Determinazione. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto e contestualmente dovrà produrre un curriculum vitae privo dei dati sensibili, non firmato, in PDF, per la pubblicazione sul sito web dell'Ente in ottemperanza al D. Lg n. 33 del 14/03/2013. La mancata presentazione sarà intesa come rinuncia alla stipula del contratto.

Art. 13) Efficacia del contratto

Il contratto avrà efficacia al momento della sottoscrizione da parte di entrambi i soggetti.

Art. 14) Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 241/90 e ss.mm.ii, il Responsabile del Procedimento di cui al presente avviso è la Sig.ra Silvana Cianfarani.

Art. 15) Pubblicità

Il presente Avviso Pubblico viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto www.irmsm.it nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione Bandi di concorso per quindici giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo dalla data di adozione e pubblicazione del Decreto di approvazione della presente procedura.



Art. 16) Clausola di salvaguardia

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale; le domande di partecipazione pervenute non vincolano l'Ente e non costituiscono diritti o interessi legittimi a favore dei soggetti partecipanti; le domande di partecipazione e la documentazione allegata hanno il solo scopo di manifestazione di disponibilità all'incarico e di possesso dei requisiti prescritti. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte dei partecipanti alla presente procedura.

Art. 17) Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione saranno trattati nel rispetto del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 e del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto individuale di lavoro.

Titolare del trattamento dei dati è la Sig.ra Silvana Cianfarani Responsabile del Settore Personale. Il trattamento dei dati verrà effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Roma, _____

Il Segretario Generale
(Dott. Claudio Panella)

Il Commissario Straordinario
(Dott. Domenico Alessio)



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

PUBBLICAZIONE

Decreto del Commissario Straordinario n.180 del 13.12.2018

Si attesta che il Decreto del Commissario Straordinario n.180 del 13.12.2018 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 13.12.2018

L'Istruttore Direttivo Amministrativo
(Dott.ssa Antonietta Antenucci)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Antenucci', written over the printed name.