

Presidenza del Consiglio dei ministri

SEGRETARIATO GENERALE

Dipartimento per il personale

Ufficio reclutamento, trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative

Servizio trattamento giuridico e contenzioso

Procedura di interpello per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di livello non generale nell'ambito dell'UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCONTRO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 40 del decreto legislativo n. 150/2009 e in applicazione delle disposizioni di cui alla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 3 giugno 2020, registrata dalla Corte dei conti il 23 giugno 2020, si pubblica la presente richiesta di interpello dell'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile, per la copertura dell'incarico dirigenziale di livello non generale di coordinatore del **Servizio 5 – riscontro atti organizzativi e atti relativi alle spese di personale**.

In relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico da conferire è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale o titolo equipollente;
- conoscenza ed esperienza in materia di bilancio dello Stato e di controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti d'impegno e di liquidazione di spesa;
- approfondita conoscenza dell'ordinamento e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei ministri e del regolamento di disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- approfondita conoscenza delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali riguardanti la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- approfondita conoscenza e comprovata esperienza in materia di trattamento giuridico-economico del personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed in particolare in quello del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- conoscenza e comprovata esperienza nella trattazione o controllo di provvedimenti riguardanti il personale di diretta collaborazione delle autorità politiche, il conferimento di incarichi ad esperti ed il conferimento di incarichi dirigenziali, ivi compresi gli incarichi da conferirsi a personale dei ruoli di altre amministrazioni pubbliche o estraneo alla Pubblica Amministrazione;
- conoscenza ed esperienza nella trattazione o controllo di atti concernenti l'organizzazione della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- conoscenza e comprovata esperienza nell'organizzazione del lavoro di strutture preposte alla trattazione o controllo dei provvedimenti in materia di personale, con particolare riguardo a quelli di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri e/o ai provvedimenti di nomina governativa;
- comprovata esperienza di interlocuzione con le strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri ed altre amministrazioni in relazione agli ambiti di competenza del Servizio;
- conoscenza degli strumenti informatici e in particolare dei sistemi informativi della Ragioneria generale dello Stato relativi ai titoli di spesa;
- conoscenza della normativa e delle delibere ANAC in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con verifica degli adempimenti.

Saranno inoltre valutati positivamente, quali titoli di eventuale preferenza:

- laurea magistrale in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titolo equipollente;
- titoli post-universitari in materie attinenti alle competenze del Servizio (corsi di specializzazione e/o perfezionamento, master di II livello, dottorati di ricerca);
- buona conoscenza della lingua inglese.

Si evidenzia che l'incarico richiede la disponibilità ad orari prolungati.

Per quanto attiene alle cause di incompatibilità e inconferibilità, anche con riferimento a situazioni di conflitto di interesse relative all'incarico di che trattasi, si specifica che sono quelle previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n.39, nonché dal piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 della Presidenza del Consiglio dei ministri, e in particolare dal punto 2.3, tenuto conto delle competenze degli uffici e servizi della struttura generale proponente l'interpello.

Ciascun dirigente, pertanto, nel presentare l'istanza, dovrà tenere conto di quanto suindicato.

Il presente avviso resterà in pubblicazione per 7 giorni.

Si invitano i dirigenti **dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri**, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 5, commi da 1 a 7 della citata direttiva, a voler far pervenire la propria manifestazione di interesse al conferimento del suddetto incarico **entro il termine di pubblicazione** della presente comunicazione.

La suddetta manifestazione di interesse dovrà essere corredata da:

- una breve relazione del dirigente con valore di autocertificazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5, comma 8 e seguenti, della richiamata direttiva;
- *curriculum vitae* aggiornato, datato e sottoscritto, qualora non ancora trasmesso per l'inserimento nella banca dati delle professionalità;
- apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
- una dettagliata elencazione degli incarichi, non solo dirigenziali, ricoperti negli ultimi due anni precedenti la scadenza dell'interpello, o da una dichiarazione in cui si dà conto di non averne mai ricoperti;
- un elenco delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato (Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale, Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), o da una dichiarazione in cui si dà conto di non averne mai subite.

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa sia al Capo dell'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile, al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteriacapoubrrac@governo.it, sia al Capo del Dipartimento per il personale al seguente indirizzo di posta elettronica: dip@pec.governo.it.

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO
Cons. Chiara Lacava

SI AUTORIZZA:
IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Elisa Grande