

Il Direttore generale

## **Interpello per la selezione del responsabile dell'ufficio non dirigenziale di segreteria tecnica del Direttore generale**

Il presente interpello è finalizzato ad individuare il responsabile dell'ufficio non dirigenziale di segreteria tecnica del Direttore generale, di cui all'articolo 4, comma 3, del Regolamento di organizzazione approvato dal Consiglio di amministrazione in data 13 dicembre 2016 ed attualmente in attesa di approvazione da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

L'interpello è riservato al personale ANPAL, anche comandato da altre amministrazioni.

### **1 Oggetto dell'attività**

La Segreteria tecnica coadiuva il Direttore Generale, fornendogli supporto tecnico nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'articolo 10 del DPR 26 maggio 2016 n. 108. In particolare:

- a) riceve ed istruisce gli atti provenienti dalle divisioni e dalle strutture di ricerca da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale;
- b) cura l'analisi e la verifica dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale predisposti dalle divisioni e dalle strutture, con particolare riferimento ai documenti da porre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- c) redige dossier di approfondimento sulle tematiche relative ai rapporti del Direttore Generale con gli organi collegiali dell'Anpal;
- d) partecipa a tavoli tecnici istituzionali su designazione del Direttore Generale;
- e) coordina l'istruttoria e predispone gli atti di indirizzo e di organizzazione del Direttore Generale;
- f) coadiuva il Direttore Generale nella pianificazione dei processi di monitoraggio e verifica delle attività;
- g) coadiuva il direttore generale nella redazione di progetti speciali e nel coordinamento delle attività progettuali che coinvolgono più divisioni e strutture di ricerca;
- h) può coordinare progetti speciali assegnati dal Direttore Generale.

## 2 Requisiti

La selezione sarà effettuata dal Direttore generale, a seguito di verifica dei curricula e, ove necessario, di specifico colloquio, finalizzato a verificare le competenze specifiche e le motivazioni, nonché avendo a riferimento:

- a) titoli di studio ed esperienze formative maturate;
- b) esperienze professionali maturate.

## 3 Modalità di presentazione della domanda

Le domande dovranno essere presentate – **entro il 20 febbraio 2017** – esclusivamente per mezzo di posta elettronica all'indirizzo [direzionegenerale@anpal.gov.it](mailto:direzionegenerale@anpal.gov.it).

Roma, 8 febbraio 2017

Salvatore Pirrone  
(documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

## MODULO DI DOMANDA

*alla Direzione Generale ANPAL*  
[direzione generale@anpal.gov.it](mailto:direzione generale@anpal.gov.it)

Il/La sottoscritto/a.....,  
nato/a a....., il .....

- appartenente al ruolo ANPAL del personale cui si applica il CCNL Ministeri;
- appartenente al ruolo ANPAL del personale cui si applica il CCNL Enti di ricerca;
- comandato da altre amministrazione;

inquadrato nel profilo professionale .....,  
livello .....,  
email ....., telefono / cellulare.....

### CHIEDE

di partecipare alla selezione di responsabile dell'ufficio non dirigenziale di segreteria tecnica del Direttore generale.

Luogo e data.....

Firma

---