

CRITERI PER L’AFFIDAMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI COORDINATORE GENERALE PER CIASCUNA AREA PROFESSIONALE E DI AVVOCATO GENERALE.

Competenza per l’attribuzione dell’incarico

1. L’incarico di Coordinatore Generale per ciascuna Area professionale e di Avvocato Generale è attribuito dal Presidente dell’Istituto con specifico provvedimento su proposta motivata del Direttore Generale.

Durata dell’incarico

1. L’incarico di Coordinatore Generale per ciascuna Area professionale e di Avvocato Generale ha durata triennale, dal momento di effettiva assunzione dell’incarico.
2. Prima dei sei mesi antecedenti alla scadenza del suddetto incarico deve essere indetta la nuova procedura. Nelle more, l’attuale Coordinatore Generale/Avvocato Generale resta in carica fino a nuovo conferimento dell’incarico stesso (*in prorogatio*).

Procedura

1. Il Direttore Centrale Risorse Umane indice la procedura per l’attribuzione dell’incarico di Coordinatore Generale per ciascuna Area professionale e di Avvocato Generale, assumendo apposita determinazione, diffusa con circolare, in cui è indicata la data ultima per la presentazione della dichiarazione di disponibilità.
2. La partecipazione alla procedura è consentita esclusivamente a professionisti dell’Istituto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, alla data ultima per la presentazione della dichiarazione di disponibilità:
 - Abbiano maturato almeno 10 anni di effettivo servizio nella qualifica professionale
 - Abbiano ricoperto almeno un incarico di Coordinatore Generale/Centrale o Territoriale
3. Il professionista al quale sia stata inflitta una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto non può essere ammesso a partecipare alla procedura per il conferimento dell’incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale, indetta nel biennio successivo alla data di irrogazione della sanzione.
La condizione di assenza di precedenti disciplinari nel senso prospettato deve sussistere alla data ultima per la presentazione della dichiarazione di disponibilità.
4. La dichiarazione di disponibilità e il curriculum personale, ad essa allegato, devono essere redatti dal professionista interessato esclusivamente sulla base del modello predisposto dall’Istituto (**Allegati n.2 e 3**).
La dichiarazione di disponibilità deve essere presentata, entro il termine di cui al precedente punto 1., direttamente alla Direzione Centrale Risorse Umane – Ufficio Risorse Umane, unitamente al curriculum personale, corredato della documentazione attestante quanto nello stesso dichiarato.

5. Il curriculum personale deve contenere i sotto elencati elementi di valutazione:

I. Livello di professionalità :

➤ **Titoli di servizio :**

- **Incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale**, formalmente attribuito a seguito di procedura selettiva;
- **Incarico di Coordinatore Generale/Avvocato Generale**, conferito in via provvisoria;
- **Incarico di Coordinatore Centrale/Territoriale**, formalmente attribuito a seguito di procedura selettiva ;
- **Incarico di Coordinatore Centrale/Territoriale**, conferito in via provvisoria.

➤ **Titoli professionali :**

- **Publicazioni scientifiche**, effettuate in materie rientranti nell'ambito istituzionale, ovvero di particolare interesse istituzionale, a stampa o sul web, purchè pubblicate da riviste tecnico scientifiche di rilievo nazionale o internazionale;
- **Diplomi post universitari di specializzazione**, in discipline proprie della branca professionale di appartenenza e di particolare interesse ed utilità all'attività istituzionale dell'Istituto, rilasciati da Università pubbliche o equiparate a seguito di frequenza di corsi della durata almeno biennale;
- **Incarichi di docenza esterna**, autorizzati dall'amministrazione e attribuiti con atto formale, su materie direttamente correlate all'attività prestata dall'Istituto;
- **Anzianità di iscrizione all'Albo dei Cassazionisti (per i legali).**

II. Esperienze rilevanti maturate :

- **Incarichi svolti in rappresentanza dell'Istituto**, non rientranti nella normale attività di lavoro, conferiti esclusivamente su proposta o nomina diretta del Direttore Generale, compresi gli incarichi svolti in sostituzione dell'incaricato in via principale;
- **Gestione di azioni o progetti innovativi qualificanti l'attività dell'Istituto;**
- **Rappresentanza e difesa (per i legali)**, in giudizi nei quali siano stati affermati principi e orientamenti giurisprudenziali innovativi nell'interesse dell'Istituto.

6. La Direzione Centrale Risorse Umane cura l'istruttoria preliminare delle dichiarazioni di disponibilità, verificando la sussistenza dei previsti requisiti di partecipazione dei candidati ed accertando, altresì, che tali dichiarazioni siano state presentate nei termini e sul modello indicato.

La predetta Direzione verifica, inoltre, che gli elementi di valutazione dichiarati nel curriculum personale redatto sul modello previsto siano supportati dalla documentazione probante.

7. Terminata l'istruttoria preliminare, il Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane approva l'elenco degli ammessi ed esclusi con propria determinazione, diffusa con circolare. L'elenco dei candidati ammessi a partecipare alla selezione viene trasmesso alla Commissione valutatrice unitamente alla documentazione riguardante ciascun candidato.

Conferimento Incarico

1. La Commissione valutatrice, nominata dal Presidente dell'Istituto, è composta da un Dirigente con incarico di funzione dirigenziale di livello generale, con funzioni di Presidente, e da due componenti esterni, scelti tra professionisti di chiara valenza professionale o professori universitari ordinari o associati nelle materie della specifica branca professionale. Le funzioni di Segretario sono espletate da un funzionario della Direzione Generale.
2. La Commissione, esaminata la documentazione ricevuta e preso atto della sussistenza dei requisiti soggettivi e di forma di ciascun candidato procede a selezionare la "rosa" dei professionisti da sottoporre al Direttore Generale per la conseguente proposta al Presidente.
3. La Commissione per ciascun candidato redige una scheda riepilogativa contenente le risultanze relative al livello di professionalità posseduto e alle esperienze rilevanti maturate, esprimendo per ognuno un giudizio di sintesi ed un eventuale giudizio di "pregio".
4. Terminati i lavori invia gli esiti al Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane che li approva con apposita determinazione e trasmette la "rosa" al Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale, nell'individuare nella "rosa" il candidato da proporre, oltre a tenere conto dell'elemento fiduciario, si avvale degli elementi di valutazione (livello di professionalità, esperienze rilevanti maturate) posseduti da ciascun professionista e riportati nella relativa scheda riepilogativa, delle specifiche esigenze dell'Istituto, nonché delle esigenze tecnico/organizzative del Ramo professionale cui inerisce l'incarico.
6. Il Direttore Generale formula proposta motivata che trasmette al Presidente dell'Istituto.
7. Il Presidente dell'Istituto, acquisita la proposta del Direttore Generale, conferisce con propria determinazione l'incarico di Coordinatore Generale per ciascuna Area professionale e di Avvocato Generale, successivamente diffuso con circolare.
8. A seguito dell'attribuzione dell'incarico il professionista è tenuto ad assumere lo stesso entro il termine indicato nel provvedimento.
9. La mancata ingiustificata assunzione dell'incarico nel tempo indicato dall'Istituto ne comporta la decadenza.
10. La "rosa" di cui al precedente punto 4 resta valida fino alla data di effettiva assunzione dell'incarico da parte del professionista individuato.
11. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o altra ipotesi di cessazione dall'incarico di coordinamento generale prima della scadenza triennale, nelle more dell'espletamento della nuova selezione per il conferimento dell'incarico resosi vacante, il Presidente con propria determinazione, su proposta motivata del Direttore generale, attribuisce, in via provvisoria, le funzioni di Coordinatore Generale/Avvocato Generale al professionista o legale individuato tra coloro che risultino in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla procedura selettiva dell'incarico in parola.

Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del Presidente dell'Istituto, in esito a gravi inadempienze o risultati negativi nell'esercizio del ruolo e della funzione, ovvero a seguito di provvedimento di censura per motivi professionali emesso dal rispettivo Ordine di appartenenza.
2. L'istruttoria del provvedimento di revoca è gestita dal Direttore Centrale Risorse Umane, che instaura il contraddittorio con il professionista e invia le risultanze al Direttore Generale ai fini della proposta di revoca dell'incarico al Presidente dell'Istituto.
3. Nel contraddittorio il professionista può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante della organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.