

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE per diversi ruoli

In esecuzione della Delibera n° 771 del 24/07/2020, che qui si intende integralmente riprodotta è indetta una selezione interna per titoli e colloquio per l'accesso ai seguenti incarichi, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Comparto Sanità biennio 2016-2018 ed in applicazione del regolamento aziendale in materia di incarichi di funzione:

Denominazione Incarico	Afferenza dell'incarico	ruolo	1° parametro	2° parametro	3° parametro	4° parametro	5° parametro	Tot.	fascia	importo
Formazione	Uoc Formazione e ricerca e coordinamento amministrativo DAI	Amministrativo/ Professionale/ Tecnico/ Sanitario	13	13	8	8	8	50	c	€ 6,000.00
Gestione contenzioso	UOS Contenzioso	Amministrativo	13	18	8	8	8	55	c	€ 6,000.00
Gestione economica dell'alpi	Uoc Contabilità	Amministrativo	13	13	13	8	13	60	b	€ 8,100.00
Gestione dei contratti nell'ambito del Provveditorato	UOC Acquisizione beni e servizi	Amministrativo	13	18	8	8	8	55	c	€ 6,000.00
Concorsi e Mobilità	UOC Gestione del Personale	Amministrativo	13	13	18	13	13	70	b	€ 8,100.00
Trattamento Economico del Personale	UOS Trattamento Economico del Personale	Amministrativo	18	16	12	18	18	82	b	€ 8,100.00
Casse Aziendali	Uoc Contabilità	Amministrativo	18	16	12	18	18	82	b	€ 8,100.00
Servizi economali	Uos economato	Amministrativo	18	16	12	18	18	82	b	€ 8,100.00
Procedure amministrative delle ingegneria ospedaliera e patrimonio	U.O.C Ingegneria ospedaliera e patrimonio	Amministrativo	18	16	12	18	18	82	b	€ 8,100.00
Sio Sias	U.O.C. Controllo di gestione	Amministrativo	18	16	12	18	18	82	b	€ 8,100.00

Il candidato dovrà presentare istanza di partecipazione per ciascun incarico per cui intende concorrere.

Requisiti generali di partecipazione

Per l'incarico organizzativo denominato: Gestione Contenzioso, Gestione economica Alpi, Gestione dei contratti nell'ambito del provveditorato, Concorsi e Mobilità, Trattamento economico del personale, Casse aziendali, Servizi Economali, Procedure amministrative delle ingegneria ospedaliera e patrimonio e Sio sia:

-Essere in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Ospedalieri e Universitari) nel profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D o D Super alla data di scadenza del bando;

- cinque anni di esperienza professionale nelle categorie D/DS nonché il titolo di abilitazione ove esistente.

In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Per l'incarico organizzativo denominato: Formazione

- Essere in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Ospedalieri e Universitari) nel profilo professionale corrispondente alla cat. D o D Super di qualsiasi ruolo alla data di scadenza del bando;

- cinque anni di esperienza professionale nelle categorie D/DS nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Può partecipare alla selezione il personale che, alla data di scadenza del bando, si trova in posizione di comando presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea e in possesso dei requisiti precedentemente elencati.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può partecipare all'avviso interno se in possesso dei requisiti previsti da bando, ma dovrà dichiarare all'atto di presentazione della domanda, a pena di inconfiribilità del relativo incarico, di rientrare a tempo pieno nel caso di attribuzione dello stesso.

Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di organizzazione di cui trattasi e comporta lo svolgimento di specifiche funzioni.

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, l'incarico in oggetto avrà, di norma, durata di 5 anni compatibilmente con eventuali riorganizzazioni aziendali.

Presentazione Domanda

I dipendenti interessati devono presentare istanza di partecipazione debitamente sottoscritta utilizzando lo schema semplificativo al presente avviso (All.A).

Gli aspiranti dovranno indicare sotto la propria responsabilità:

- a) Cognome, nome, data e luogo di nascita
- b) Qualifica rivestita e servizio o unità operativa di appartenenza;
- c) Titoli di studio posseduti;
- d) Eventuali ulteriori servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di Pubblico Impiego;
- e) Il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto la residenza di cui al punto a);

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato un curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo, su carta semplice, datato e firmato, da cui si evinca l'esperienza professionale e ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico.

Dal curriculum dovrà risultare, in particolare:

- Requisiti culturali e professionali;
- Esperienza professionale maturata, anche nella materia oggetto dell'incarico;
- Posizioni Organizzative ricoperte;
- Attitudine e Capacità dimostrate;
- Esiti Valutazione permanente;

- Docenze e Corsi di formazioni;
- Titoli di Carriera.

La mancata indicazione dei suddetti elementi non consentirà di dare corretta valutazione all'attività lavorativa svolta.

L'amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersioni di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di domicilio indicato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di domicilio indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione.

Per i dipendenti provenienti da altro Ente l'esperienza professionale maturata presso l'Amministrazione di provenienza viene considerata unitamente a quella maturata presso questa Azienda.

Termini per la presentazione della domanda

La domanda datata e firmata e la documentazione ad essa allegata deve essere inviata al Direttore Generale dell'azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea Via di Grottarossa 1035/1039 00189 Roma potrà essere prodotta entro il termine di scadenza, attraverso le seguenti modalità:

-tramite posta elettronica certificata mediante l'account di posta certificata dell'istante all'indirizzo protocollo.generale@pec.ospedalesantandrea.it e dovranno pervenire da casella di posta certificata, indicando l'oggetto: "Domanda per incarico di Organizzazione". La domanda dovrà essere scannerizzata e inviata in formato pdf. L'utilizzo della P.E.C. è consentito solo da posta elettronica certificata personale. Non sarà ritenuto valido l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla P.E.C. aziendale o inviata da P.E.C. non personale. La validità della trasmissione e ricezione di avvenuta consegna. L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura di files.

- tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo di posta elettronica: istituti.giuridici@ospedalesantandrea.it. La domanda dovrà essere scannerizzata e inviata in formato pdf. L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura di files.

- consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea-Via di Grottarossa 1035/1039 – 00189 Roma. In tal caso fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Protocollo. Per la consegna delle domande a mano si dovranno rispettare gli orari di apertura al pubblico del protocollo generale.

Saranno ritenute valide unicamente le domande che risulteranno pervenute entro il 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito Internet Aziendale nonché sull'Intranet Aziendale. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva per un invio successivo di documenti è privo di effetti.

Valutazione delle domande e colloquio

Come da Regolamento Aziendale allo scadere del termine per la partecipazione all'avviso la Politiche e Gestione del Personale provvedere alla ammissione ed esclusione dei candidati formulando la lista degli aspiranti dopo aver accertato il possesso dei requisiti di ammissioni e il rispetto dei termini di presentazione delle domande.

Successivamente viene nominata una Commissione così composta :

- da Direttore Amministrativo
- da Direttore di Area con funzioni di componente
- da Direttore della Struttura Operativa Complessa di afferenza con funzioni di componente

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

La Commissione procede alla valutazione dei curricula professionali e formativi degli ammessi alla selezione e procede al fine di integrare il giudizio individuale emergente dal curriculum, ad effettuare il colloquio che tenderà ad accertare la capacità tecnica professionale del candidato per l'espletamento delle funzioni messe a selezione.

Per la valutazione del curriculum verrà tenuto conto del percorso professionale e formativo espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda nonché degli esiti della valutazione della prestazione individuale aziendale, relativi al biennio precedente l'anno di selezione.

Il colloquio, la cui data verrà comunicata almeno 15 giorni prima ai candidati medesimi, sarà finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:

- Attività e competenze dell'incarico;
- Conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- Attitudine e motivazioni

La Commissione procede, con apposito verbale firmato da tutti i componenti, a redigere l'elenco degli idonei, quindi trasmette gli atti all'Azienda per l'adozione del provvedimento finale di approvazione.

Il suddetto elenco degli idonei avrà durata quinquennale, decorrente dall'adozione dell'atto deliberativo di approvazione, salvo cessazione anticipata degli idonei.

Qualora in esito alla procedura di valutazione, nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e potrà essere nuovamente bandito.

Esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

1. La mancanza di uno dei requisiti previsti dell'avviso;
2. La presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso.
3. La mancata firma sull'istanza di partecipazione.

Conferimento incarico

Il conferimento dell'incarico avviene con atto del Direttore Generale sulla base dell'elenco di idonei trasmesso dalla Commissione.

L'incarico di organizzazione è conferito a termine ed ha una durata di anni cinque.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla normativa di riferimento rispetto all'incarico da rivestire.

Effetti del conferimento

Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Condizioni di lavoro ed incarichi" ed è costituito dall'indennità d'incarico che va da un valore minimo di 1.678,48 € ad un valore massimo di 12.000.

Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità) del CCNL.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica

valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

Revoca e recesso degli incarichi

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato per:

- diversa organizzazione dell'Ente derivante da modifica dell'atto aziendale;
- per valutazione negativa;
- per il venir meno dei requisiti richiesti;
- irrogazione sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura)

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corrispondenza del trattamento economico.

Il dipendente titolare dell'incarico può recedere dallo stesso mediante comunicazione scritta da far pervenire con almeno 30 giorni di preavviso.

Verifica e valutazione degli incarichi

Gli incarichi di funzione sono sottoposti a valutazione. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti tali incarichi, è oggetto di apposita valutazione con cadenza annuale. Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri e dei risultati
- informazione adeguata e partecipazione del valutato che in caso di valutazione negativa dovrà essere sentito in contraddittorio
- diretta conoscenza delle attività del valutato da parte della posizione sovraordinata della Unità Organizzativa a cui afferisce, ovvero, del dirigente, ove presente, che, in prima istanza, effettua la proposta sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi nei casi previsti.

La valutazione avviene al termine di ciascun anno solare e a fine incarico.

La valutazione in prima istanza è effettuata dalla posizione immediatamente sovraordinata al soggetto valutato e, in seconda istanza, dall'Organismo indipendente di Valutazione.

Nel caso in cui il soggetto valutato consegua un giudizio negativo vengono acquisite in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e se ne tiene conto in occasione dell'affidamento anche di altri incarichi. Nel caso in cui il soggetto valutato consegua un giudizio negativo per due anni decade prima di concludere l'incarico.

Norme finali

Per tutto quanto non disciplinato dal presente bando, trova applicazione quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, dai CCNL vigenti e dal regolamento aziendale in materia.

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sulla intranet aziendale ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Direttore Generale
Dott. Adriano Marcolongo

ALLEGATO A

Al Direttore Generale

Oggetto: Domanda di ammissione all'avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico organizzativo (vari ruoli) denominato _____

Il sottoscritto _____ nato/a il _____ residente
a _____ (Cap__) (Prov____) Via _____
E-Mail__Tel. _____

CHIEDE

di essere ammesso alla partecipazione della selezione interna per il conferimento dell'incarico funzione organizzativa denominato _____ di cui all'avviso pubblicato in data _____

A tal fine, avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali e decadenze previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

I seguenti requisiti specifici di ammissione:

- di essere nato a _____ il _____;
- di essere residente in _____ Via _____ Cap _____;
- di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Sant'Andrea con il profilo professionale di _____;
- di essere in possesso della prescritta esperienza professionale nel profilo di _____ Cat. _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____;

- di aver prestato servizio presso _____ dal
_____ al _____ Causa di cessazione dal servizio;

- di acconsentire al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgsl 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiara altresì che l'indirizzo al quale deve essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Allega alla presente:

- 1) curriculum formativo professionale datato e firmato.
- 2) Tutta la documentazione ritenuta utile ai fini del conferimento dell'incarico;
- 3) Fotocopia non autenticata di un documento di identità personale, in corso di validità leggibile in tutte le sue parti.

Data _____

Firma

(la mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dall'avviso)