

Prot. N°\_4845 D.D. 04.06.2018

Trieste, data della firma digitale

## AVVISO DI SELEZIONE PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### GESTIONE DELLA FORMAZIONE

**(graduazione P5)**

**Publicato all'albo aziendale in data: 4 giugno 2018**

**Scadenza presentazione domande: 19 giugno 2018**

(15 gg. dalla pubblicazione, ex art. 5 del "Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione delle posizioni organizzative" approvato con decreto del Direttore Generale n. 97 dell'1 agosto 2017)

In esecuzione dei decreti del Direttore Generale n. 97 "Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione e attribuzione delle posizioni organizzative" e 54 del 18 maggio 2018 "Individuazione e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa dell'IRCCS Burlo Garofolo: modifica decreto del Direttore Generale n. 98 del 1.8.2017", ritenuta la necessità di ricoprire una posizione organizzativa che preveda un impegno esclusivo per l'attività di formazione, è aperta la selezione per l'attribuzione della **Posizione Organizzativa:**

### **GESTIONE DELLA FORMAZIONE (graduazione P5)**

#### **1. Requisiti di ammissione**

Alla selezione sono ammessi i dipendenti dell'IRCCS in possesso dei seguenti requisiti:

1. appartenenza al ruolo sanitario;
2. inquadramento nella categoria D o DS;
3. rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

**oppure**

**rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, purché dichiarino espressamente all'atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell'incarico.**

## 2. Modalità di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS, entro la scadenza sopra indicata.

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano
2. spedizione con raccomandata A.R.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'IRCCS, l'orario di ufficio è: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 15.00 e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00. Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'IRCCS entro **3 giorni** successivi alla data di scadenza del bando. Non saranno del pari imputabili all'Istituto eventuali disguidi postali o telegrafici.

Alla domanda, **debitamente firmata pena esclusione dalla selezione**, il candidato deve allegare un *curriculum vitae* datato, firmato e autocertificato ai sensi di legge, nonché altra eventuale documentazione ritenuta di interesse e che consenta alla Commissione di procedere alla valutazione con i criteri sotto riportati.

La documentazione relativa ai titoli presentati agli effetti della valutazione di merito potrà essere prodotta, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- in originale (solo se documentazione prodotta da soggetti privati)
- auto-certificata nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si ricorda che, a norma dell'art. 40 del citato D.P.R. 445/2000, *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati"*. Pertanto, **non sono valide e quindi non saranno valutabili documentazioni emesse da Amministrazioni pubbliche**; i relativi stati, fatti o qualità dovranno essere autocertificati, in base al medesimo D.P.R. Parimenti, **l'IRCCS non rilascerà stati di servizio finalizzati alla partecipazione alla presente selezione**.

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto alla ricezione oppure, in caso di spedizione postale, **si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità** (art. 38 D.P.R. 445/2000 s.m.i.).

**Pertanto, alla domanda debitamente firmata pena esclusione, deve essere unito:**

- ✓ il curriculum vitae (\*) datato, firmato ed autocertificato
- ✓ l'elenco, in carta semplice - datato e firmato -, dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito e/o di quelli già presenti nel proprio fascicolo personale (\*\*)
- ✓ copia di un documento d'identità

(\*) nel curriculum vitae indicare titoli di studio, aggiornamento e formazione professionale, con particolare riguardo alla specificità e alla continuità della formazione in rapporto alla posizione oggetto della selezione;

(\*\*) diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, corsi aggiornamento, ecc.

Si precisa che eventuali pubblicazioni, per essere ammesse alla valutazione, dovranno essere prodotte in copia, al fine di permettere alla Commissione di esprimere un giudizio in merito ai contenuti.

**Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.**

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000.

### **3. Convocazione candidati**

I candidati saranno convocati al colloquio con un **preavviso di almeno 5 giorni**, attraverso nota trasmessa a **mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato stesso nella domanda di partecipazione.**

Con le stesse modalità verrà comunicata anche l'eventuale esclusione dalla selezione.

### **4. Criteri di valutazione**

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, saranno valutate da una Commissione composta, ai sensi dell'art. 6 del "*Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione delle posizioni organizzative*" da:

- Direttore Sanitario
- Direttore Scientifico
- Direttore Amministrativo

La commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi esprimendo un giudizio di idoneità complessivo e motivato, tenendo conto dei seguenti elementi:

- **Curriculum vitae** (titoli di studio, aggiornamento e formazione professionale, con particolare riguardo alla specificità e alla continuità della formazione in rapporto alla posizione oggetto della selezione)
- **Competenze professionali documentate** (es.: attività didattica, consulenze, pubblicazioni)
- **Esperienze di lavoro** pregresse riferite alla posizione oggetto della selezione

Terminata la valutazione sopradetta, la Commissione procederà a effettuare un colloquio, sui contenuti della posizione organizzativa messa a selezione e indicati nel presente bando, con ciascun candidato ammesso.

Al giudizio complessivo sopradetto, la Commissione esprimerà un ulteriore giudizio sul colloquio e redigerà, per ciascun candidato, una valutazione complessiva finale di idoneità o di non idoneità alla posizione messa a selezione.

La commissione invierà il verbale dei lavori contenente l'esito delle valutazioni e l'elenco degli idonei al Direttore Generale per la scelta ed il conferimento dell'incarico.

L'elenco degli idonei è valido per la sola posizione messa a selezione.

### **5. Contenuti del colloquio**

Costituiscono contenuti del colloquio quelli pertinenti ai contenuti dell'incarico, così come descritto all'articolo successivo del presente bando.

### **6. Contenuti dell'incarico**

Il titolare di Posizione Organizzativa "Gestione della Formazione" ai sensi del "*Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione delle posizioni organizzative*" approvato con decreto 97/2017 sarà tenuto ad assolvere i seguenti **obiettivi di natura professionale**:

E' Responsabile dell'Ufficio Formazione Aziendale:

- elaborando il Piano di Formazione sulla base delle indicazioni pervenute dalle aree sanitaria, tecnico professionale e amministrativa, in un'ottica di sviluppo dell'attività formativa;
- promuovendo, anche in base alle criticità rilevate, programmi di formazione ad hoc orientati al miglioramento continuo dei percorsi/processi organizzativi;
- assicurando la rendicontazione e il monitoraggio delle attività formative e le loro ricadute sulla pratica clinica, assistenziale e gestionale;
- garantendo il mantenimento dell'accreditamento come provider del SSR;
- gestendo l'utilizzazione degli spazi, delle attrezzature e del personale assegnate all'Ufficio Formazione;
- garantendo la promozione dell'attività di ricerca scientifica orientata alla valutazione delle ricadute della formazione dei professionisti dell'area sanitaria e tecnico professionale;
- promuovendo ed assicurando la programmazione e gestione dell'attività formativa a supporto delle attività della Rete Pediatrica del Friuli Venezia Giulia istituita con DGR 730/21.03.2018.

E' compito del titolare della Posizione Organizzativa l'elaborazione di politiche, regolamenti, procedure e protocolli aziendali inerenti le attività proprie della P.O. e la loro capillare diffusione.

Il titolare della medesima PO sarà altresì tenuto ad osservare gli obiettivi di cui all'articolo 3 del "Regolamento di individuazione, graduazione e attribuzione delle posizioni organizzative".

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale con atto scritto e motivato.

I contenuti dell'incarico verranno disciplinati mediante apposito disciplinare sottoscritto per accettazione dall'incaricato.

### **7. Indennità di funzione di P.O.**

Il valore della PO "Gestione della Formazione", come previsto dal Regolamento dell'IRCCS, è stabilito in € 8.400,00; tale indennità di funzione è corrisposta in tredici mensilità ed è liquidata secondo le modalità previste dai CCNL.

### **8. Durata dell'incarico di posizione organizzativa**

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento n. 97/2017 l'incarico avrà durata stabilita in due anni dalla data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico, salvo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL Comparto Sanità Triennio 2016-2018 d.d. 21.05.2018.

### **9. Accesso agli atti della selezione**

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione preposta è possibile alla conclusione della procedura.

### **10. Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia a quanto disciplinato dai Regolamenti aziendali e dai CCNL nel tempo vigenti.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Michela Petrazzi, dirigente amministrativo della SSD Politiche del personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi SSD Politiche del personale, 040-3785519/202.

**L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità.**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**dott. Stefano Dorbolò**

*(firmato digitalmente)*



**Documento firmato da:  
STEFANO DORBOLO'  
04.06.2018 10:00:11 UTC**

Al Direttore Generale  
Dell'IRCCS Burlo Garofolo  
Via dell'Istria 65/1  
34137 TRIESTE

Il/la sottoscritto/a.....

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso per l'attribuzione dell'incarico di **Posizione Organizzativa**

**Gestione della Formazione**

**(graduazione P5)**

A tal fine dichiara, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, **consapevole della veridicità di quanto dichiarato e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni**, di:

*(barrare la casella di interesse e specificare quanto richiesto)*

- o appartenere al ruolo sanitario;
- o essere inquadrato nella categoria D o DS
- o trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno  
**ovvero**
- o trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale. Pertanto dichiara fin d'ora, qualora nominato vincitore dell'incarico, di accettare la modifica del rapporto rientrando a tempo pieno.

- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

sig. ....

Via/Piazza.....n.....

telefono n.....

C.A.P. n.....CITTA'.....

Indirizzo mail (obbligatorio) .....

(per la convocazione al colloquio che avverrà con almeno 5 giorni di preavviso)

**Allega alla presente domanda (barrare la voce di interesse):**

1. il curriculum vitae datato e firmato
2. l'elenco, in carta semplice - datato e firmato -, dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito o già presenti nel proprio fascicolo personale
3. fotocopia di un documento d'identità.

(N.B. nel caso in cui il candidato non presenti l'elenco di cui al punto 2, la Commissione non procederà alla valutazione di quanto contenuto nel fascicolo personale dello stesso candidato)

Data.....

Firma.....

**(allegare fotocopia documento d'identità)**

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati possono contattare la SSD Politiche del personale (040-3785519/202).