REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA
A CARATTERE SCIENTIFICO
Burlo Garofolo di Trieste
BURLO

Prot. N°_ 7103

Trieste, 25 agosto 2017

AVVISO DI SELEZIONE PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Pubblicato all'albo aziendale in data: 25 agosto 2017

Scadenza presentazione domande: 11 settembre 2017

(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 98/2017 *"Individuazione ed graduazione degli incarichi di posizione organizzativa dell'IRCCS Burlo Garofolo"* è aperta la selezione per l'attribuzione della **Posizione Organizzativa:**

Ufficio relazioni con il pubblico e Comunicazione

(graduazione P5)

1. Requisiti di ammissione

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

1. appartenenza al ruolo sanitario o amministrativo;
2. inquadramento nella categoria **D** o **DS;**
3. titoli previsti ex DPR 422/2001 (*"Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi."*);
4. 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. 445/00 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. 445/00), 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 "Ufficio relazioni con il pubblico e Comunicazione" 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:

È responsabile:

- dell'accoglienza e dell'ascolto degli utenti nonché delle attività di comunicazione ed informazione rivolte all'esterno (utenti, familiari ed associazioni di pazienti)
- della gestione, aggiornamento e pubblicazione sui vari canali di comunicazione *in e off line,* compreso il sito istituzionale e i *canali social,* delle informazioni sanitarie e di accesso ai servizi;
- del periodico aggiornamento della Carta dei servizi e della segnaletica;
- dell'organizzazione, gestione e partecipazione ad eventi pubblici ed iniziative finalizzate alla divulgazione dei principi e delle attività dell'IRCCS;
- del supporto e monitoraggio delle iniziative di beneficienza e fund raising;
- della gestione delle procedure per la concessione del libero Patrocinio e del Logo aziendale;
- della gestione delle procedure, dell'archiviazione e del monitoraggio dei reclami, segnalazioni ed elogi presentati dai cittadini e della predisposizione e diffusione di report periodici;
- dei rapporti istituzionali, dell'informazione e del coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato, promuovendo azioni comuni;
- della progettazione, predisposizione, raccolta, valutazione, analisi e diffusione dei dati relativi alla soddisfazione dell'utenza proponendo percorsi di miglioramento della qualità e della tipologia dei servizi in base all'analisi dei bisogni emergenti nel contesto di riferimento analizzati col metodo della ricerca sociale;
- dell'applicazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- dell'organizzazione, monitoraggio e valutazione quali quantitativa del Servizio di mediazione culturale e della predisposizione e diffusione di report periodici
- dell'elaborazione di corsi formazione-aggiornamento aventi a oggetto i diritti degli utenti, la comunicazione pubblica, organizzativa e interpersonale.

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

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 "Ufficio relazioni con il pubblico e Comunicazione", 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

L'incarico avrà durata stabilita in due anni ai sensi dell'art. 7 del Regolamento n. 97/2017 dalla data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico.

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)

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**

Ufficio relazioni con il pubblico e Comunicazione

(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 amministrativo;
- o essere inquadrato nella categoria D o DS
- o di essere in possesso dei titoli previsti ex DPR 422/2001 (*"Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi."*);
- 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 7 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).