

Trieste, data della firma digitale

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE
INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE
RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE**

Data di pubblicazione: 21 agosto 2020

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 10 settembre 2020

In esecuzione dei decreti del Direttore Generale n. 52/2020 "Regolamento per la disciplina degli "incarichi di funzione" del personale del comparto sanità" e 60/2020 "Definizione dei criteri degli incarichi di funzione e individuazione degli incarichi di funzione dell'IRCCS Burlo Garofolo ai sensi dell'art. 14 e successivi del CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2016-2018" sono aperte le selezioni interne per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE
1.	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	RESPONSABILE CONTABILITÀ GENERALE	IO 2	5.000 €
2.	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	RESPONSABILE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	IO 1	3.100 €
3.	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	RESPONSABILE GESTIONE CONCORSI ED ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	IO 3	6.200 €
4.	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI	IO 1	3.100 €
5.	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO 2	5.000 €
6.	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	IO 2	5.000 €
7.	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	IO 1	3.100 €
8.	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO OSPEDALE	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	IO 3	6.200 €
9.	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI	IO 1	3.100 €

10.	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	GESTIONE FLUSSO MAGREP	IO 1	3.100 €
11.	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA E DPO	IO 4	8.000 €

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato dell'IRCCS Burlo Garofolo;
2. inquadramento nella categoria **D** o **DS**;
3. possesso di **almeno cinque anni di esperienza** professionale nel profilo di appartenenza dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale;
4. rapporto di lavoro a tempo pieno.

Fermi restanti i requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3 sono ammessi altresì i dipendenti:

- con rapporto di lavoro a tempo parziale, alle selezioni finalizzate all'attribuzione di incarichi professionali o di organizzazione di valore inferiore a € 3.227,85;
- con rapporto di lavoro a tempo parziale, alle selezioni finalizzate all'attribuzione di incarichi di valore superiore a € 3.227,85, purché si dichiari espressamente all'atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto di lavoro, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell'incarico.

Possono altresì partecipare alla selezione in oggetto, così come novellato dall'art 4 c. 3 del *Regolamento per la disciplina degli "incarichi di funzione" del personale del comparto sanità*, i dipendenti in distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso comparto, purché nel caso di eventuale affidamento di incarico, rientrino presso l'Istituto, ovvero rinuncino agli istituti giuridici succitati.

Si precisa che ai sensi dell'art 4 c. 7 del Regolamento sopra citato non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Istituto abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso e con valutazioni negative nel medesimo arco temporale.

2. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate tassativamente sul fac-simile di domanda allegato al presente bando (*Allegato 1*) e prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS (da lunedì a giovedì dalle ore 8.30 alle 15.00 e venerdì dalle 8.30 alle 12.30);
2. spedizione con raccomandata A/R;
3. invio tramite PEC: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it;

Altresì la domanda potrà essere inviata tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@burlo.trieste.it. In questo caso, però, l'Amministrazione viene sollevata da qualsiasi responsabilità di mancata o tardiva ricezione.

Il dipendente che intenda candidarsi a più selezioni di cui al presente bando dovrà presentare un'unica domanda (*Allegato 1*) avendo cura di indicare tutte le selezioni di interesse.

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Direttore Generale dell'I.R.C.C.S. materno infantile «Burlo Garofolo», via dell'Istria n. 65/1, 34137 Trieste, deve pervenire con una delle modalità di cui sopra entro il ventesimo giorno successivo alla data della pubblicazione del relativo avviso sul sito Internet dell'Istituto. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A/R, saranno ammesse solo quelle pervenute entro la data di scadenza del bando. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC o posta elettronica, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 23.59 del giorno di scadenza del bando.

Nel caso in cui il dipendente scelga di presentare la domanda tramite posta elettronica l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per l'inesatta indicazione del recapito, la mancata oppure tardiva ricezione delle domande da parte del candidato.

Unitamente alla domanda, debitamente firmata, l'interessato dovrà produrre:

- ✓ **curriculum vitae et studiorum, datato e firmato, dal quale risultino le esperienze lavorative utili per la valutazione;**
- ✓ **eventuale altra documentazione ritenuta di interesse e utile per la valutazione;**
- ✓ **l'elenco, datato e firmato, di tutti gli allegati;**
- ✓ **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

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.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183, vanno prodotte esclusivamente nelle forme delle dichiarazioni sostitutive, ex articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti anche in relazione a quanto indicato nel curriculum vitae. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi indispensabili e necessari a consentire all'Amministrazione di accertare d'ufficio informazioni e dati dichiarati. Conseguentemente, le dichiarazioni sostitutive 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 d.P.R. n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni.

I titoli devono essere prodotti in originale ovvero autocertificati *ut supra*.

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

3. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art 5 del *Regolamento per la disciplina degli "incarichi di funzione" del personale del comparto sanità* le domande saranno esaminate da commissioni così composte:

ID 1 e 2

1. Direttore Amministrativo
2. Dirigente responsabile della SC Gestione Economica Finanziaria
3. Dirigente amministrativo

ID 3, 4, 5, 6 e 7

1. Direttore Amministrativo
2. Dirigente responsabile della SC Affari Generali e Legali

3. Dirigente amministrativo

ID 8

1. Direttore Amministrativo

2. Dirigente responsabile della SC Gestione Tecnica e realizzazione del nuovo ospedale

3. Dirigente amministrativo

ID 9, 10 e 11

1. Direttore Amministrativo

2. Dirigente responsabile della SC Ingegneria Clinica informatica e Approvvigionamenti

3. Dirigente professionale

La commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi esprimendo un giudizio, 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 dell'incarico messo a selezione e indicati nel presente bando (**Allegato 2**), con ciascun candidato ammesso.

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.

Il giudizio sul colloquio andrà ad integrare il giudizio individuale emergente dal curriculum.

La Commissione esprimerà, per ciascun candidato, un sintetico giudizio motivato di idoneità o di non idoneità all'incarico messo a selezione.

Al termine della procedura valutativa, che non comporta la formulazione di graduatoria, la commissione redige un verbale dei lavori contenente l'esito delle valutazioni e l'elenco degli idonei che verrà trasmesso al Direttore Generale.

Il Direttore Generale provvede alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

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

4. CONTENUTI DELL'INCARICO

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell'**Allegato 2** del presente bando.

5. CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono formalizzati dal Direttore Generale, con atto scritto ad integrazione al contratto individuale.

Nella suddetta integrazione al contratto individuale, saranno indicati:

- la nomina;
- l'incarico conferito;
- l'afferenza gerarchica ed i relativi contenuti ed obiettivi;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'ammontare dell'indennità correlata all'incarico.

Ai sensi dell'art. 5 c. 9 del Regolamento n. 52/2020 l'incarico avrà durata stabilita in 3 anni dalla data di sottoscrizione dell'attribuzione dell'incarico o durata inferiore qualora dovessero sopravvenire, nel corso di vigenza, ragioni organizzative e/o ulteriori disposizioni normative, legislative o regolamentari che comportino modifiche all'assetto istituzionale dell'Istituto.

6. REVOCA DEGLI INCARICHI

La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto motivato in caso di:

- a) modifica sostanziale dei contenuti, delle attività e delle competenze richieste, anche a seguito di revisione dei processi organizzativi;
- b) soppressione della funzione, anche prima della scadenza stabilita dall'atto di nomina, a seguito di revisione dei processi organizzativi;
- c) valutazione negativa, anche a seguito di accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
- d) irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);
- e) passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, in caso di titolarità di incarichi con valorizzazione superiore a € 3.227,85;
- f) mobilità volontaria ad altra struttura aziendale.

In caso di revoca, il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo; la revoca dall'incarico comporta inoltre la perdita dell'indennità.

- Trattamento dei dati personali

A norma del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i, così come novellato dal d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 e dal GDPR 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio SSD Politiche del Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale attribuzione, per finalità inerenti la gestione dell'attività.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

- Accesso

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SSD Politiche del Personale, via dell'Istria n. 65/1 a Trieste, telefono 040-3785202, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 13.00 alle 14.00.

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

- 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.

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.ssa Serena Sincovich

- firmato digitalmente -

Allegato 1 - fac simile di domanda INCARICHI RUOLI AMMINISTRATIVO TECNICO PROFESSIONALE

Al Direttore Generale

dell'I.R.C.C.S. Materno-infantile «Burlo Garofolo»

Via dell'Istria n. 65/1 - 34137 TRIESTE

Il/La sottoscritt _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per l'attribuzione dell'incarico di funzione:

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE

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:**

1. di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'IRCCS Burlo Garofolo;
2. di essere inquadrato nella categoria _____;
3. di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo _____;
4. di trovarsi in regime di rapporto di lavoro:
(barrare la casella di interesse)
☐ a tempo pieno;
☐ a tempo parziale (selezione finalizzata all'attribuzione di incarico di valore inferiore a € 3.227,85);

☐ rapporto di lavoro a tempo parziale (selezione finalizzata all'attribuzione di incarico di valore superiore a € 3.227,85). Pertanto dichiara fin d'ora, qualora nominato vincitore dell'incarico, di accettare la modifica del rapporto rientrando a tempo pieno.

5. 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.

INFORMA

che l'indirizzo a cui far pervenire ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente (impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute in seguito alla presentazione della domanda):

Sig. _____

via/piazza _____ n. _____

telefono (anche cellulare) n. _____

CAP _____ comune _____ provincia _____

Indirizzo mail (**obbligatorio**) _____
(per la convocazione al colloquio che avverrà con almeno 5 giorni di preavviso)

Tutti i documenti e titoli presentati a corredo della presente domanda sono indicati nell'allegato elenco firmato, in carta semplice.

(luogo, data)

(firma)

Allegato 2

**CONTENUTI, COMPETENZE SPECIFICHE, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE INDICATE NEL BANDO**

1	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	RESPONSABILE CONTABILITA' GENERALE	IO 2	5.000 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - è responsabile della corretta tenuta della contabilità generale, della contabilità separata e della gestione contabile relativa ai progetti di ricerca ed ai progetti formativi; - cura, insieme con la Direzione, la redazione del bilancio d'esercizio, del bilancio preventivo e dei rendiconti infra annuali; - coordina le procedure amministrativo-contabili, sia per i movimenti in entrata che per quelli in uscita e per quelli relativi alla gestione economica del personale; - presiede all'espletamento dei controlli contabili sulle rilevazioni in partita doppia; - garantisce la corretta gestione ed il controllo dei flussi finanziari, predisponendo i piani finanziari mensili ed annuali; - fornisce supporto contabile agli uffici competenti nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca e dei progetti formativi; - supporta il responsabile nella gestione del personale afferente alla Struttura.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

2	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	RESPONSABILE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	IO 1	3.100 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - gestisce gli adempimenti fiscali, erariali e tributari e le dichiarazioni periodiche e annuali e verifica la tenuta e l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori; - fornisce supporto contabile/fiscale agli altri uffici amministrativi, alla Direzione sanitaria e alla Direzione scientifica; - gestisce la piattaforma certificazione crediti (PCC); - è responsabile del sistema della Qualità della Struttura; - coordina la predisposizione delle dichiarazioni annuali di riclassificazione dei bilanci consuntivi (es.: conti pubblici territoriali e modelli Istat); - collabora all'espletamento dei controlli contabili sulle rilevazioni in partita doppia e per la corretta gestione della contabilità separata.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

3	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	RESPONSABILE GESTIONE CONCORSI ED ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	IO 3	6.200 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - gestisce tutte le procedure di acquisizione di personale, sia a titolo di rapporto di lavoro subordinato, sia a titolo di incarico di collaborazione autonoma; - predispone i relativi contratti di lavoro e loro formalizzazione; - adempie agli obblighi informativi connessi all'acquisizione di personale tramite portale "Adeline", nonché agli obblighi informativi rispetto agli altri uffici dell'Istituto - gestisce le procedure finalizzate al conferimento di borse di studio, dalla fase di indicazione alla successiva formalizzazione; - supporta il dirigente della Struttura nelle attività relative alle politiche del personale; - supporta il dirigente della Struttura nelle attività sinergiche concernenti il personale svolte a favore dell'Istituto; - gestisce le procedure selettive per l'assegnazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione del personale del comparto, la successiva formalizzazione degli incarichi, verifica e valutazione degli stessi; - coordina le attività del personale che si occupa dell'acquisizione di risorse umane e degli incarichi della dirigenza e del comparto.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

4	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI	IO 1	3.100 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di appartenenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di appartenenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di appartenenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - supporta la gestione dell'attività di relazione tra l'Istituto e le delegazioni sindacali delle tre aree negoziali, a sostegno diretto delle politiche dell'IRCCS; - collabora alla predisposizione e trasmissione degli atti per le convocazioni sindacali, in sede negoziale e tecnica; - collabora alla predisposizione degli atti per la contrattazione collettiva integrativa sulle materie e con le modalità descritte dalle norme e CCNL vigenti; - predispone e gestisce la rendicontazione di attività didattiche (tutoriali e docenze) dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie delle Università degli studi di Trieste e di Udine; - partecipa e supporta i gruppi di lavoro, per ambito di competenza, su indicazione del dirigente responsabile della struttura di appartenenza; - è responsabile del sistema della Qualità della Struttura. Aggiorna i Regolamenti e effettua la revisione delle procedure di qualità, analisi dei processi e risk assessment del Sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2015 Certificato CISQ/Certiquality S.r.l., relativi alle materie di competenza e supporta le altre linee di attività della struttura; - gestisce gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012, analisi dei processi e pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza; - organizza gli audit interni alla struttura; - gestisce gli adempimenti relativi allo sciopero e alle prerogative sindacali; - gestisce gli ordinativi di pagamento di competenza della SSD Politiche del Personale quale centro di costo.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

5	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO 2	5.000 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - Gestisce le polizze assicurative aziendali e i relativi sinistri: - o curando i rapporti con l'ente preposto all'acquisizione dei servizi assicurativi ed alla gestione della copertura/polizza RCT/RCO anche interfacciandosi, se del caso, con la Società di brokeraggio assicurativo incaricata; - o predisponendo quanto necessario per il corretto pagamento dei relativi premi e regolazioni; - o garantendo il rispetto dei termini di denuncia dei sinistri alla/al competente Compagnia/Ente, l'espletamento dell'attività istruttoria propedeutica all'indennizzo e l'esercizio del necessario monitoraggio dei rimborsi dovuti a termine di contratto; - Gestisce le attività giuridico-legali garantendo: - o l'attività di consulenza giuridica; - o la realizzazione delle attività necessarie per la gestione delle controversie stragiudiziali e giudiziali di interesse dell'Istituto; - o l'osservanza dei termini di rito, giurisdizionali e non, per la difesa delle ragioni aziendali; - o le attività necessarie per il riconoscimento a favore del personale, coinvolto in procedimenti giudiziali, del patrocinio legale con oneri a carico dell'Amministrazione; - o il monitoraggio ed il rispetto del conto economico relativo alle spese assicurative e legali nella misura assegnata con il budget del Centro di Risorsa, anche provvedendo al recupero da terzi; - o la corretta implementazione e monitoraggio del Fondo rischi nelle sue diverse articolazioni; - o la pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza; - o l'implementazione delle banche dati inerenti il contenzioso e l'estrazione nonché elaborazione dei dati a fini di valutazione del c.d. rischio clinico; - o la partecipazione ed il supporto giuridico-amministrativo a gruppi di lavoro ed eventuali altri organismi collegiali su indicazione del dirigente responsabile della struttura di afferenza; - o l'aggiornamento dei Regolamenti in tema di patrocinio legale; - o la revisione delle procedure di qualità relative alla gestione dei sinistri e del contenzioso.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

6	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	IO 2	5.000 €
Responsabilità	Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.				
Funzioni	Il titolare dell'incarico organizzativo: - predispone e gestisce le convenzioni, gli accordi e gli atti negoziali inerenti alla ricerca scientifica, le sperimentazioni cliniche, le collaborazioni internazionali ed i progetti aziendali riconducibili all'area scientifica, l'attività di innovazione e brevettuale; - cura i rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali relativamente agli accordi di cui sopra su mandato della Direzione Scientifica; - svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale, con riferimento specifico alla ricerca, a favore della Direzione Scientifica e delle varie articolazioni aziendali; - predispone gli atti e dei contratti di sponsorizzazione di competenza e/o interesse della Direzione scientifica; - partecipa e fornisce supporto giuridico-amministrativo a gruppi di lavoro, per ambito di competenza, su richiesta della Direzione Scientifica; - aggiorna i Regolamenti e revisione delle procedure di qualità relative alle materie di competenza; - è responsabile della pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza.				
Obiettivi	- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.				

7	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	IO 1	3.100 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - svolge tutte le attività necessarie per il recupero dei crediti maturati dall'Istituto nel rispetto dei termini prescrizionali nonché procedurali applicabili ai casi di specie; - predispone e gestisce le convenzioni, gli accordi e gli atti negoziali disciplinanti i rapporti istituzionali, l'attività aziendale a pagamento, le collaborazioni ed i progetti aziendali non riconducibili all'area scientifica, i tirocini ed i percorsi di formazione; - svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale a favore della Direzione Strategica e delle varie articolazioni aziendali; - supporta la redazione degli atti negoziali necessari o opportuni per la gestione del patrimonio immobiliare aziendale (a titolo esemplificativo: contratti preliminari, di compravendita, di locazione, di concessione, di comodato); - predispone gli atti e i contratti di sponsorizzazione non di competenza e/o interesse della Direzione Scientifica e dell'Ufficio Formazione; - partecipa e fornisce supporto giuridico-amministrativo a gruppi di lavoro, per ambito di competenza, su indicazione del dirigente responsabile della Struttura di afferenza; - aggiorna i Regolamenti e revisione delle procedure di qualità relative alle materie di competenza; - è responsabile della pubblicazione dei dati sul sito internet relativamente alla sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

8	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO OSPEDALE	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	IO 3	6.200 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - garantisce la gestione uniforme amministrativa e contabile delle procedure e dei contratti di competenza della Struttura Complessa Ingegneria Clinica, Informatica e Approvvigionamenti e della Struttura Complessa Gestione Tecnica e Realizzazione del nuovo ospedale, in conformità alla specifica normativa di settore (Codice contratti); - redige e aggiorna i regolamenti e le procedure per la gestione ottimale dei contratti di riferimento; - coordina su delega del Responsabile della Struttura Complessa di riferimento delle attività svolte dal personale amministrativo e delle attività amministrative svolte dal personale tecnico; - è responsabile degli adempimenti amministrativi relativi all'acquisizione, al monitoraggio e alla rendicontazione dei finanziamenti; - gestisce la trasparenza e il coordinamento degli adempimenti istituzionali relativi ai procedimenti del Codice contratti; - gestisce i rapporti con le P.A. nazionali e regionali di riferimento; - gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture, in particolare: redazione provvedimenti, gestione corrispondenza, monitoraggio scadenze contrattuali, verifica pagamenti e archivio monitoraggi contrattuali con evidenza delle non conformità; - è responsabile della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare disponibile; - è responsabile della gestione amministrativa dei conti di bilancio assegnati alla Struttura Complessa Gestione Tecnica e Realizzazione del nuovo ospedale.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

9	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI	IO 1	3.100 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - è responsabile della gestione dei flussi relativi l'acquisizione di beni e servizi afferenti alla SC, coordinando l'attività del personale amministrativo dedicato; - coordina su delega del responsabile della SC di afferenza, le attività oggetto dell'incarico in questione svolte dal personale amministrativo afferente alla Struttura; - coordina la molteplicità e varietà di beni e servizi, associata ai diversi strumenti/piattaforme di acquisizione (Arcs, e.appalti-fvg, Mepa, Consip, gara autonoma) - partecipa ad eventuali gruppi di lavoro, per ambito e competenza, su indicazione del Dirigente responsabile della SC di afferenza; - gestisce la trasparenza e il coordinamento degli adempimenti istituzionali relativi ai procedimenti del codice contratti; - supporta il dirigente nella redazione e nell'aggiornamento di regolamenti e/o procedure per la gestione ottimale dei contratti/affidamenti di riferimento.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

10	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	GESTIONE FLUSSO MAGREP	IO 1	3.100 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - è responsabile della gestione dell'attività rivolta al monitoraggio delle richieste a magazzino (MagRep), dei relativi costi e della situazione della spesa verificata, in linea con il coordinamento svolto sull'attività degli altri colleghi amministrativi; - coordina su delega del responsabile della SC di afferenza, le attività oggetto dell'incarico in questione svolte dal personale amministrativo afferente alla Struttura; - partecipa ad eventuali gruppi di lavoro, per ambito e competenza, su indicazione del Dirigente responsabile della SC di afferenza; - gestisce la trasparenza e il coordinamento degli adempimenti istituzionali relativi ai procedimenti del codice contratti; - supporta il dirigente nella redazione e nell'aggiornamento di regolamenti e/o procedure per la gestione ottimale dei contratti/affidamenti di riferimento.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			

11	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA E DPO	IO 4	8.000 €
Responsabilità		Il titolare dell'incarico organizzativo: - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Amministrativa e la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Amministrativa e alla Struttura di afferenza; - collabora alla definizione degli atti di pianificazione e programmazione aziendale; - concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; - partecipa e contribuisce alla definizione di programmi, piani e processi di competenza della Direzione Amministrativa e della Struttura di afferenza; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale.			
Funzioni		Il titolare dell'incarico organizzativo: - è responsabile della gestione dell'attività continua di alto contenuto specialistico e professionale, legato alla gestione dei sistemi informatici, telematici e di telefonia (fissa e mobile), nel rispetto di adeguati standard di sicurezza (safety e security) e privacy informatica; - è responsabile dello sviluppo, manutenzione e gestione della rete informatica dell'IRCCS; analisi, progettazione, sviluppo, l'avviamento e il supporto dei sistemi applicativi clinici, amministrativi e di ricerca; - coordina su delega del responsabile della SC di afferenza, le attività svolte dal personale del servizio informativo; - organizza l'intero servizio USI; - partecipa ad eventuali gruppi di lavoro, per ambito e competenza, su indicazione del Dirigente responsabile della SC di afferenza; - partecipa alle riunioni per la predisposizione, redazione e aggiornamento di regolamenti e/o procedure per le attività di competenza; - è responsabile del Sistema della Qualità della Struttura.			
Obiettivi		- promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione degli istituti normativi, contrattuali, protocolli e procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza.			