

Trieste, data della firma digitale

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI
 INCARICHI DI FUNZIONE
 INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE e PROFESSIONALI AREA DI STAFF
 DELLA DIREZIONE GENERALE**

Data di pubblicazione: 30 settembre 2020

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 20 ottobre 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.	GENERALE	STAFF	UFFICIO RELAZIONI CON PUBBLICO E COMUNICAZIONI	IO5	€ 8.400
2.	GENERALE	STAFF	MONITORAGGIO CONSUMI	IP1	€ 1.800
3.	GENERALE	STAFF	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITA' FORMATIVE	IO5	€ 8.400

IO: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
 IP: INCARICO PROFESSIONALE

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, professionale e sanitario;
4. rapporto di lavoro a tempo pieno.

Fermi restanti i requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3:

- a) per la selezione dell'incarico professionale sono ammessi altresì i dipendenti:
 - con rapporto di lavoro a tempo parziale;

b) per la selezione degli incarichi di organizzazione sono ammessi altresì i dipendenti:

- 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 3

1. Direttore Scientifico
2. Direttore Sanitario
3. Direttore Amministrativo

ID 2

1. Direttore Amministrativo
2. Responsabile della Struttura SSD Programmazione e controllo
3. Dirigente amministrativo

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 AREA DI STAFF

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 (esclusivamente per l'incarico professionale);
 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. (esclusivamente per l'incarico di organizzazione)
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. _____

CAP _____ comune _____ provincia _____

telefono (anche cellulare) n. _____

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	GENERALE	STAFF	UFFICIO RELAZIONI CON PUBBLICO E COMUNICAZIONI	IO5	€ 8.400
Responsabilità	<p>Il titolare dell'incarico organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Generale indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Generale; - 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 Generale; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale. 				
Funzioni	<p>Il titolare dell'incarico organizzativo è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 beneficenza 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 quantitative 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; - della Scuola in Ospedale; - della gestione dei social media dell'Istituto. 				
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il Direttore Generale; - garantire la corretta applicazione delle norme, dei protocolli e delle procedure aziendali; - analizzare e proporre al Direttore Generale soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza. 				

2	GENERALE	STAFF	MONITORAGGIO CONSUMI	IP1	€ 1.800
Responsabilità	<p>Il titolare dell'incarico professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivide con la Struttura di afferenza indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - 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 Struttura di afferenza. 				
Funzioni	<p>Il titolare dell'incarico professionale è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di predisporre il monitoraggio dei consumi con particolare riferimento alla produzione di report generali e analitici per l'analisi a livello aziendale, di Centro di risorsa e di singole Strutture; - coordina le attività dei Centri di Risorsa ai fini della tempestività della rilevazione dei costi; - aggiorna periodicamente il Piano dei Centri di costo per garantirne la coerenza ai fabbisogni informativi aziendali e di rendicontazione prevista dai flussi informativi nazionali, con particolare riferimento al modello LA e alla congruenza contabile dei flussi della farmaceutica; - garantisce la compilazione del modello LA nei tempi richiesti. 				
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi supportando il responsabile della Struttura; - garantire la corretta applicazione delle norme, dei protocolli e delle procedure aziendali; - analizzare e proporre al responsabile di Struttura soluzioni finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza. 				

3	GENERALE	STAFF	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITA' FORMATIVE	IO5	€ 8.400
Responsabilità	<p>Il titolare dell'incarico organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove i valori di riferimento e contribuisce agli indirizzi strategici dell'Istituto; - condivide con la Direzione Generale indirizzi, stile, modello organizzativo e gestionale; - favorisce lo sviluppo di competenze degli operatori di supporto e degli altri colleghi che afferiscono alla Direzione Generale; - 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 Generale; - sostiene l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare per il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima aziendale. 				
Funzioni	<p>Il titolare dell'incarico organizzativo è responsabile per il Centro Attività Formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'elaborazione del Piano di formazione sulla base delle indicazioni pervenute dalle aree sanitaria, tecnico professionale ed amministrativa ed in un'ottica di sviluppo dell'attività formativa, - della promozione, anche in base alle criticità rilevate, dei programmi di formazione ad hoc orientati al miglioramento continuo dei percorsi/processi organizzativi; - della rendicontazione e il monitoraggio delle attività formative e le loro ricadute sulla pratica clinica, assistenziale e gestionale; - della gestione dello stato di provider per la formazione e del mantenimento nel tempo; - di garantire l'utilizzazione degli spazi, delle attrezzature e del personale dedicati alla Formazione e all'Ufficio formalmente assegnati; - della pianificazione e organizzazione delle attività formative orientate al supporto della qualità e sicurezza del paziente e dei programmi di miglioramento della qualità e di accreditamento; - della promozione dell'attività di ricerca scientifica anche orientata alla gestione e prevenzione del rischio clinico. 				
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere uno stile di gestione ed un clima interno favorente la qualità dei processi amministrativi e il benessere organizzativo supportando il Direttore Generale; - garantire la corretta applicazione delle norme, dei protocolli e delle procedure aziendali; - analizzare e proporre al Direttore Generale soluzioni organizzative finalizzate al miglioramento delle attività e delle funzioni di competenza. 				