

Trieste, data della firma digitale

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICO DI FUNZIONE
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
RUOLO AMMINISTRATIVO**

Data di pubblicazione: 24 agosto 2022

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 13 SETTEMBRE 2022

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", così come sostituito dal decreto n. 19/2021 è aperta la selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA e GRADUAZIONE	VALORIZZAZIONE
1.	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO 2	5.000 €

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 del ruolo amministrativo;
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 di valore superiore a € 3.227,85, purché si dichiarino 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.

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:

1. Direttore Amministrativo
2. Dirigente responsabile della SC Affari Generali e Legali
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 dell'incarico di funzione nonché la graduazione e la relativa indennità attribuita sono indicate nell'*Allegato 2* del presente bando.

5. CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è formalizzato 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 DELL'INCARICO

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 040-3785281, 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 Laura Mandelli, 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 INCARICO RUOLO AMMINISTRATIVO

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
1.	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO 2	5.000 €

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;
 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 AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO 2	5.000 €
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 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	<p>Il titolare dell'incarico organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le polizze assicurative aziendali e i relativi sinistri: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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. 				