



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE  
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza  
Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4  
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che

- l'art. 13 comma 3 del CCNL 21/05/2018 stabilisce: “Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”;
- con decreto n. 16 del 18 aprile 2019 è stato approvato, a seguito del confronto tra delegazione trattante di parte pubblica e parti sindacali, il “Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative”;

Richiamata la propria determinazione n. 206 del 10/05/19 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetta procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria D per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa di cui **all'allegato A)** istituite ai sensi del vigente contratto e riconducibili alle seguenti due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal “curriculum”.

## **FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Segretario Generale, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.
2. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del Segretario Generale, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
  - a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al Segretario Generale, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
  - b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
  - c) collaborare con il Segretario Generale nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati;
  - d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
  - e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
  - f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al Segretario Generale in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, specialmente rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dall'Amministrazione;
  - g) curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al Segretario Generale per la relativa sottoscrizione, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale;
  - h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese; assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza ai fini della loro gestione.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE E PROCEDURA SELETTIVA**

Il Segretario Generale provvederà, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico, esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria "D", in possesso dei seguenti requisiti, secondo i criteri di valutazione previsti dal vigente "Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative" (Allegato B);

- a. requisiti culturali;
- b. attitudini professionali;
- c. esperienza professionale acquisita.

In esito all'indizione della presente selezione interna finalizzata all'individuazione dei candidati sulla base dei criteri sopra richiamati l'ufficio "Risorse umane" verificherà i requisiti oggettivi previsti e trasmette tutte le candidature pervenute al Segretario Generale.

Il Segretario Generale:

- 1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- 2) valuta il candidato alla luce dei criteri individuati;
- 3) informa il Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato;
- 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda, dovrà essere redatta in carta libera, sul modello allegato C) ed indirizzata entro il giorno 17.05.2019, direttamente al Protocollo dell'Ente ;

A corredo della domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, i seguenti documenti:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva) redatto in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le proprie competenze e conoscenze in modo analitico con particolare riguardo alle funzioni svolte e alle esperienze e conoscenze possedute;
- ogni altro documento ritenuto utile.

### **CRITERI DI SCELTA**

La scelta del candidato cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa sarà effettuata, così come previsto dall'art. 6 del succitato Regolamento, a seguito di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo e colloquio individuale.

### **MODALITA' DI VALUTAZIONE**

Nella valutazione del curriculum di carriera e professionale presentato, il dirigente del settore interessato valuterà i requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), l'esperienza acquisita nella categoria D nelle mansioni concernenti servizi ed uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, il grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere.

La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato e afferenti a:

- a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
- b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- c) visione ed interpretazione del ruolo;
- d) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

### **SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Il candidato che non si presenti al colloquio stabilito per le ore 11.00 del giorno 20.5, presso la sala riunioni dell'Ente, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La valutazione del curriculum professionale e formativo ed il colloquio sono riferiti esclusivamente alle procedure per l'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà pertanto luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo.

Qualora venga incaricato a ricoprire la posizione organizzativa un dipendente incardinato in altro settore, si procederà ad una revisione delle assegnazioni di personale per il necessario riequilibrio.

### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico sarà conferito dal con propria determinazione dal Segretario Generale e avrà decorrenza dal 22/05/2019 fino al 21/5/2022.

Quanto sopra fermo restando quanto disposto dagli artt. 5 e 7 del Citato Regolamento che attribuisce al Segretario Generale il potere di modifica o revoca dell'incarico, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che è costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui alla presente selezione non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

E' garantita pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito dell'Istituto Romano di San Michele per sette giorni.

Per quanto non qui specificato si rinvia al "Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative" approvato con decreto n. 16 del 18 aprile 2019

Il Segretario Generale  
(Dott. Claudio Panella)



Allegato A)

Elenco incarichi Posizioni Organizzative da attribuire

Settore/Servizio	Posizione	Retribuzione posizione
<i>Ufficio Patrimonio e Informatico</i>	Responsabile Ufficio Patrimonio e Servizi informatici	16.000,00
<i>Bilancio</i>	Responsabile Ufficio Ragioneria e Economato	16.000,00
<i>Risorse umane</i>	Responsabile Ufficio Personale – Protocollo – Vigilanza diurna - Autisti	16.000,00
<i>Ufficio Tecnico</i>	Responsabile Ufficio Tecnico	12.911,43

## CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
1. Requisiti culturali posseduti	40
2. Esperienza acquisita	60
<b>Totale</b>	<b>100</b>

**1. Requisiti culturali posseduti: Punteggio max 40**

Elementi di valutazione	Punteggio max assegnabile
1.1 Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento	30
1.2 Laurea triennale in materie attinenti l'incarico da assegnare (non cumulabile con punteggio del punto 1.1)	10
1.3 abilitazioni/master/dottorato di ricerca/titoli equivalenti e relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare (max 1 titolo valutabile)	10

**2. Esperienza acquisita: Punteggio max 60**

Elementi di valutazione	Punteggio max assegnabile
Esperienza desumibile dal curriculum relativa agli ultimi 5 anni di servizio:  2.1 Esperienza acquisita come titolare di P.O. riconducibile a tematiche attinenti o svolgimento dell'incarico	12 punti/anno
2.2 Esperienza acquisita come titolare di P.O. in materie diverse da quelle dell'incarico	10 punti/anno
2.3 Esperienza acquisita in categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico	8 punti/anno
2.4 Esperienza acquisita in categoria D in materie diverse da quelle dell'incarico	6 punti/anno

*I fattori di valutazione 2.2, 2.3 e 2.4 sono presi in considerazione solo se il punteggio assegnato al punto 2.1 risultasse incrementabile. Le frazioni pari o superiori a sei mesi sono considerate pari a un anno.*

*I punteggi sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo. In tal caso il punteggio massimo assegnabile è comunque 60.*

Domanda di ammissione all'Avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa

All'Istituto Romano di San Michele  
P.le Antonio Tosti, 4  
00177 Roma

Il/La Sottoscritto/a (Cognome).....(Nome)..... chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria D per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa ".....".  
A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

1.  di essere nat.... a .....(prov.....) il .....;  
 di essere residente a ..... (prov.....), Via ..... n. .... C.A.P. ....  
TEL...../.....;  
e-mail (per eventuali comunicazioni) .....
2.  di essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Settore/Servizio .....;  
 con profilo professionale .....;  
 di essere inquadrato nella categoria ....., a far data dal ..... posizione economica.....,
3.  di essere in possesso del seguente titolo di studio:....., conseguito presso.....nell'anno ..... e che il punteggio conseguito è di.....;
4.  di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
5.  di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione interna per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa in oggetto e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;
6.  di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al presente Bando e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni;
7.  di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione del presente avviso e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa;

Di allegare:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva)
- altri documenti ritenuti utili

Distinti saluti.

Data .....

Firma

.....