



Istituto Romano di San Michele  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n.4  
tel. 06/51858205 - fax 06/5120986

DETERMINA DIRETTORIALE N. 417 del 22 Giugno 2022

OGGETTO: Istituzione Posizioni Organizzative - Comparto Funzioni Locali - Avvio procedura selettiva per il conferimento dei relativi incarichi.

Ufficio / Direzione proponente: Direttore

firma  addì, 22 / 06 / 2022

Estensore dell'atto: Rag. Tiziana Loreti

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra Silvana Cianfarani

firma  addì, 21 / 06 / 2022

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

- non comporta impegno di spesa  
 da imputare al conto \_\_\_\_\_  
 già imputata con determina

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma  addì, 21 / 06 / 2022



## IL DIRETTORE

VISTA la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020 - pubblicata sul BURL n.87 del 9 luglio 2020 - con la quale è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele;

RICHIAMATO il Decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 17 luglio 2020, avente ad oggetto la *"Presa d'atto della Deliberazione della Giunta Regionale n. 416 del 7 luglio 2020 "Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Istituto Romano di San Michele e l'Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Istituto Romano di San Michele" con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17"*;

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020 -pubblicato sul BURL n.146 del 1° dicembre 2020 - con il quale è stato nominato, per la durata di n. 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di approvazione dello stesso atto, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele, così come integrato da decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00090 del 26 aprile 2021 e dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021;

PRESO ATTO dell'insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020;

PRESO ATTO, altresì, della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 30.03.2021 con la quale è stato affidato l'incarico triennale di Direttore, con decorrenza dal 1° aprile 2021, al Dott. Fabio Liberati;

RICHIAMATO l'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018: *"1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) 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. 2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B; b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C."*;

### PREMESSO CHE

- l'affidamento degli attuali incarichi di Alta Professionalità e Posizioni Organizzative scadranno in data 21 luglio 2022 p.v.
- la graduazione delle Posizioni Organizzative è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL;
- sono stati trasmessi al Dott. Massimo Cervoni, componente monocratico del nuovo Nucleo di Valutazione con funzioni OIV, l'"Atto di definizione della micro-organizzazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele" adottato con Determina direttoriale n. 371 del 1/6/2022, le conseguenziali schede di analisi delle posizioni da assegnare nel prossimo triennio (prot. n. 4583/2022) ed il "Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative" adottato con decreto n. 16 del 18 aprile 2019;



Istituto Romano di San Michele

- in data 14/06/2022, ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento per l'istituzione delle P.O., nel corso della riunione delle delegazioni trattanti sono state consegnate alle OO.SS. presenti le 5 schede di analisi relative alle Posizioni da istituire presso l'Ente;
- in fase di prima applicazione saranno avviate le previste procedure selettive per le 4 posizioni attualmente assegnabili, in relazione al graduale adeguamento organizzativo programmato dall'Ente, come di seguito evidenziate (All. A):
  - Posizione Organizzativa "Servizio Patrimonio e beni storico artistici"
  - Posizione Organizzativa "Servizio Risorse Umane"
  - Posizione Organizzativa "Servizio Bilancio e Rendicontazione"
  - Posizione Organizzativa "Servizio Tecnico Manutentivo e Progettazione"

PRESO atto del verbale n. 5 del Nucleo di Valutazione assunto al protocollo dell'Ente con il n. 4939/2022, dal quale si evince: *"sulla scorta dei dati forniti dal Direttore dr. Fabio Liberati, giusta nota prot. n. 4583 del 08.06.2022, ....., si rimette in allegato, costituendone parte integrante, il documento concernente la nuova proposta di graduazione/pesatura delle posizioni organizzative elaborata sulla scorta dei criteri di graduazione stabiliti dal nuovo regolamento dell'A.S.P. Istituto San Michele per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 16 del 18 aprile 2019, con particolare riferimento agli artt. 2-3-5-8 e 9"*;

RILEVATA la necessità e l'urgenza di intervenire sull'istituto di cui trattasi stante l'imminente scadenza degli incarichi attualmente in essere, fermo restando quanto disposto dagli artt. 5 e 7 del citato Regolamento che attribuiscono al Direttore 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;

RITENUTO, pertanto, dover procedere all'attivazione della procedura di cui all'art. 6 del Regolamento di cui sopra mediante l'indizione di specifico avviso di selezione per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative individuate, da pubblicare sul sito internet istituzionale per sette giorni;

ATTESTATO che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 22 febbraio 2019, n. 2;

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con Deliberazione della Regione Lazio del 7 luglio 2020, n. 416;

## **DETERMINA**

*per quanto sopra specificato, parte integrante e sostanziale del presente atto*

- 1) di istituire le posizioni organizzative come da prospetto che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato A):



Istituto Romano di San Michele

- 2) di pubblicare per sette giorni sul sito Web il relativo avviso di selezione che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.



Il Direttore  
Dott. Fabio Liberati



Istituto Romano di San Michele

**PUBBLICAZIONE**

Determina n. 417 del 22.06.2022

Si attesta che la Determina n. 417 del 22.06.2022  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stata pubblicata  
sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 22.06.2022

Il Direttore  
(Dott. Fabio Liberati)

Allegato A)

Elenco incarichi Posizioni Organizzative da attribuire

Servizio	Posizione	Retribuzione Posizione
Bilancio e Rendicontazione	Responsabile Servizio Bilancio e Rendicontazione	€ 16.000,00
Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	€ 16.000,00
Patrimonio e Beni Storico Artistici	Responsabile Servizio Patrimonio e Beni Storico Artistici	€ 16.000,00
Ufficio Tecnico Manutentivo e Progettazione	Responsabile Servizio Tecnico Manutentivo e Progettazione	€ 16.000,00



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

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 DIRETTORE**

Premesso che 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 Determina Direttoriale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 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 Direttore, 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 Direttore, 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 Direttore, 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 Direttore 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 Direttore 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 istruttoria e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al Direttore 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;
- i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza ai fini della loro gestione.

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

Il Direttore 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 trasmetterà tutte le candidature pervenute, al Direttore.

Il Direttore:

- 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 \_\_\_\_\_, 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, saranno valutati 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 \_\_\_\_\_ 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 determina Direttoriale e avrà durata triennale.  
Quanto sopra fermo restando quanto disposto dagli artt. 5 e 7 del Citato Regolamento che attribuisce al Direttore 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 Direttore  
Dott. Fabio Liberati

**Elenco incarichi Posizioni Organizzative da attribuire**

Servizio	Posizione	Retribuzione Posizione
Bilancio e Rendicontazione	Responsabile Servizio Bilancio e Rendicontazione	€ 16.000,00
Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	€ 16.000,00
Patrimonio e Beni Storico Artistici	Responsabile Servizio Patrimonio e Beni Storico Artistici	€ 16.000,00
Ufficio Tecnico Manutentivo e Progettazione	Responsabile Servizio Tecnico Manutentivo e Progettazione	€ 16.000,00

**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:	<b>12 punti/anno</b>
2.1 Esperienza acquisita come titolare di P.O. riconducibile a tematiche attinenti o svolgimento dell'incarico	
2.2 Esperienza acquisita come titolare di P.O. in materie diverse da quelle dell'incarico	<b>10 punti/anno</b>
2.3 Esperienza acquisita in categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico	<b>8 punti/anno</b>
2.4 Esperienza acquisita in categoria D in materie diverse da quelle dell'incarico	<b>6 punti/anno</b>

*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.*

Allegato C) Fac - simile istanza

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