



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 UN INCARICO 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 determinazione direttoriale n. 713 del 17/11/2023 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla Categoria D per il conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa denominata “Servizio Controllo di Gestione, URP e Comunicazione” (All. A) istituita ai sensi del vigente contratto e riconducibile alla seguente tipologia in base alla natura delle funzioni svolte:

a) posizione che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

| Servizio | Posizione | Retribuzione Posizione |
|---|--|------------------------|
| Servizio Controllo di Gestione, Urp e Comunicazione | Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Urp e Comunicazione | € 12.960,00 |

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 trasmette 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 le ore 13.00 del giorno 21/2/2022, 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 13/12/20 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 Direttore con propria determinazione e avrà decorrenza dal 1°/1/2023 fino al 31/12/2025.

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 15 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

ROMA 17/12/2022

Il Direttore
Dott. Fabio Liberati

