



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17.7.1898 n. 6972 - R.D. 7 n. 1928 n. 1353
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosi n. 4
TEL. 06/5.658265 - FAX 06/5.20956

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE n. 206 del 10 MAGGIO 2019

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

Ufficio proponente: Segreteria Generale

Estensore dell'atto
Sig.ra Silvana Cianfarani

firma.....  addì 09/05/2019

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 09/05/2019

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

☒ Non comporta impegno di spesa

L. la spesa sarà imputata al cap. ____ art. ____ bilancio _____

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

firma.....  addì 09/05/2019



Il Segretario Generale

Vista la deliberazione di Giunta Regionale n.796 dell'11 dicembre 2018, con cui è stato disposto un nuovo commissariamento dell'IPAB Istituto Romano di San Michele;

Visto il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00003 del 9 gennaio 2019 –pubblicato sul BURL n.4 del 10 gennaio 2019 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Vincenzo Gagliani Caputo per un periodo di 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURL, *"nelle more delle procedure di approvazione del nuovo statuto, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza nonché l'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente"*;

Preso atto dell'effettivo insediamento del Dott. Vincenzo Gagliani Caputo in data 14 gennaio 2019 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

Preso atto del Decreto del Commissario Straordinario n.57 del 14 marzo 2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella;

Premesso che

- l'istituzione delle posizioni e l'affidamento degli attuali incarichi di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa scadranno in data 21 maggio p.v.;
- le posizioni lavorative riconducibili ad attività che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato sia lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa), sia lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, sono state individuate (fino al 21/5/2019) nelle seguenti posizioni funzionali:
 - a) Ufficio Bilancio
 - b) Ufficio Personale
 - c) Ufficio Patrimonio e Informatico Marco Grasselli
 - d) Ufficio Tecnico
- con decreto n. 16 del 18 aprile 2014 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";
- con determina n. 14 del 10 gennaio 2019 è stato conferito al Dott. Massimo Cervoni l'incarico triennale di componente monocratico del nuovo Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV dell'Ente,

Richiamati

- l'articolo 13 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016- 2018 che recita *"... 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...."*;



- l'art.15 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, che testualmente recita " 1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. 2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa...";

Atteso che 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;

Dato atto che sono stati trasmessi al Nucleo di Valutazione gli atti organizzativi, il numero di dipendenti in servizio presso ciascuna area ed il Regolamento predetto affinché provvedesse ad analizzare la situazione organizzativa dell'Ente, procedendo alla pesatura delle Posizioni Organizzative, in coerenza con i compiti attribuiti all'organismo;

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 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;

Preso atto dell'esito dell'analisi effettuata ai fini dell'istituzione delle posizioni organizzative (schede allegato A) e la valutazione per la graduazione delle posizioni (schede allegato B), ai sensi dell'art. 5 del succitato Regolamento - "Individuazione delle posizioni organizzative";

Preso atto delle risultanze contabili ai fini della quantificazione delle retribuzioni di posizione così come indicato dal Dott. Cervoni nella relativa nota esplicativa del 9/5/2019 ed effettuata la verifica di congruità della spesa che diminuisce sensibilmente rispetto all'anno precedente;

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;

Visti

- il vigente Regolamento di organizzazione di uffici e servizi e s.m.i;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018

Attestato con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa/tecnica, che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, nella forma e nella sostanza, è legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficienza di cui all'art. 1, primo comma, della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

Vista la legge 17.7.1890 n. 6972 e successive modificazioni;

Visto lo Statuto dell'Istituto Romano di San Michele;



Visto l'art. 21 del D. Lgs.vo n. 207 del 4 maggio 2001;

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

DETERMINA

- 1) di istituire le posizioni organizzative come da prospetto che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato A);
- 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 Segretario Generale
(Dott. Claudio Panella)

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



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 TESTI n. 4
TEL. 06/518582011 - FAX 06/5120456

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 tecnico operative del servizio, al fine di garantire 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 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) espone 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 delladichiarazione 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 12.5, 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 comparativa.

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)



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
Totale	100

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 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:	12 punti/anno
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	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 1.2, 2.1 e 2.4 sono presi in considerazione solo se il punteggio assegnato di punto 2.1 risultasse incrementabile, la frazione parte superiore a sei mesi sono considerate pari a sei mesi.
I punteggi sono cumulati fino al raggiungimento del punteggio massimo, se tale valore il punteggio massimo assegnabile è comunque 60.*

Allegare 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 Tosu, 4
00177 Roma

Io/La Sottoscritta (Cognome) _____ (Nome) _____ chiede di essere ammessa/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. _____) di _____
☐ 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 imprendito 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 inconferibilità 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;

Da allegare:

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

Distint. saluti

Data _____

Firma