



REGIONE SICILIANA
CENTRO NEUROLESI BONINO PULEJO
MESSINA

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 24 COMMA 4, LETT. "A" e "B".

In esecuzione della delibera n.388 del 18-05-2023, ed in applicazione degli articoli 24-36 del C.C.N.L. 02 novembre 2022, triennio 2019/2021 CCNL Comparto Sanità, nonché del Regolamento Aziendale in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all'Accordo sottoscritto e approvato con deliberazione n. 239 del 22 marzo 2023, è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per l'affidamento dei seguenti Incarichi di Posizione e di Funzione Organizzativa per il personale del Ruolo Amministrativo.

Il conferimento degli incarichi avverrà secondo i criteri e le modalità di cui al citato Regolamento.

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE.

Incarichi

Area Direzione Generale
Area Trattamento Giuridico del Personale
Area Trattamento Economico del Personale
Area Sars e Tecnico

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Incarichi

Area Direzione Amministrativa
Area Affari Legali
Area Ufficio Concorsi
Area Direzione Scientifica

Le specifiche funzioni delle attività da svolgere di ogni singolo incarico sono indicate nell'***allegato 1b*** al presente avviso.

Il conferimento degli incarichi avverrà secondo i criteri di cui al citato Regolamento approvato con la deliberazione n. 239 del 22 marzo 2023.

REQUISITI SPECIFICI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE.



Possono partecipare all'incarico di organizzazione i dipendenti del Comparto dell'IRCCS di Messina che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno;
2. Laurea Magistrale o Specialistica attinente all'incarico da conferire;
3. Essere collocati nella ex Categoria D, compreso il livello economico ex Ds da almeno 5 anni;
4. Comprovata esperienza curriculare nel settore a cui si vuole partecipare.

Gli incarichi sono conferiti dalla Direzione Aziendale, previa selezione effettuata da una Commissione composta come segue, secondo quanto indicato dal Regolamento approvato con delibera n. 239 del 22 marzo 2023:

- Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Componenti: due esperti individuati tra i dirigenti/esperti operanti all'interno dell'Istituto;
- Segretario: un dipendente dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo di categoria ex C o ex D.

REQUISITI SPECIFICI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Possono partecipare all'incarico di funzione i dipendenti del Comparto dell'IRCCS di Messina che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno;
2. Laurea Magistrale o Specialistica attinente all'incarico da conferire;
3. Essere collocati nella Categoria ex D, compreso il livello economico ex Ds;
4. Comprovata esperienza curriculare nel settore a cui si vuole partecipare.

Gli incarichi sono conferiti dalla Direzione Aziendale, previa selezione effettuata da una Commissione composta come segue, secondo quanto indicato dal Regolamento approvato con delibera n. 239 del 22 marzo 2023:

- Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Componenti: Presidente e due esperti individuati tra i dirigenti/esperti operanti all'interno dell'Istituto ovvero in mancanza provenienti da altre Aziende;
- Segretario: un dipendente dell'Azienda appartenente al ruolo amministrativo di categoria ex C o ex D.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



I dipendenti in possesso dei suddetti requisiti che aspirano a ricoprire gli incarichi di cui al presente avviso devono presentare un'unica domanda di partecipazione alla selezione specificando l'incarico a cui intende partecipare, redatta in carta semplice, indirizzata al Commissario Straordinario e debitamente firmata, a pena di esclusione con Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato, inviata esclusivamente all'indirizzo: protocollo@pec.irccsneurolesiboninopulejo.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.

Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale del candidato, a pena di esclusione. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'albo pretorio dell'IRCCS e, pertanto, non oltre il termine a pena di esclusione.

Il termine di scadenza, fissato come sopra, è perentorio.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta esclusivamente sull'apposito modulo allegato al presente bando o su format ad esso conforme, pena l'esclusione, il dipendente dovrà dichiarare:

- Cognome e Nome;
- Data, luogo di nascita e residenza;
- Essere dipendente a tempo indeterminato presso l'IRCCS, profilo professionale, categoria e livello economico;
- Con riferimento alle valutazioni dell'ultimo biennio, l'assenza di provvedimenti disciplinari, non superiori alla multa;
- Incarico a cui intende partecipare;
- Possesso dei requisiti specifici di ammissione per l'incarico a cui intende partecipare;
- Possesso dei requisiti curriculari per l'incarico a cui intende partecipare;
- Titoli che danno diritto ai punteggi secondo quanto previsto nel Regolamento Aziendale autocertificati ai sensi di legge.

Il mancato possesso dei requisiti specifici e generali o la mancata dichiarazione degli stessi, costituisce elemento di esclusione dalla procedura.



Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma obbligatoriamente l'istanza deve essere correlata di copia di documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

Il candidato dovrà presentare un'unica domanda, come da prescrizioni sopra riportate, con in allegato curriculum formativo esclusivamente in formato europeo, eventuali titoli in copia conforme all'originale o autocertificati ai sensi di legge, copia del documento di riconoscimento in corso di validità ed il tutto deve essere datato e firmato dal candidato, pena esclusione.

Se il candidato presenta più domande, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima presentata in ordine di tempo.

È esclusa ogni altra forma di redazione, presentazione o trasmissione della domanda se non quelle previste dal presente avviso, pena l'esclusione.

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 UE, si informa che i dati forniti dai candidati sono raccolti e conservati presso gli archivi cartacei ed informatici ed utilizzati esclusivamente per la procedura di cui al presente avviso di selezione interna. I dati potranno essere cancellati, distrutti su richiesta dell'interessato. Con la presentazione dell'istanza a partecipare all'avviso di cui trattasi, il partecipante esprime il consenso al trattamento dei dati per le finalità sopra indicate.

MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'U.O.C. Risorse Umane al fine di verificare il possesso dei requisiti essenziali richiesti dall'avviso.

La Commissione accerterà l'idoneità dei candidati a partecipare all'incarico di cui al presente bando in base ai requisiti dichiarati ed all'esperienza curriculare, ed attribuirà un punteggio in base alla valutazione del curriculum professionale e dei titoli; redigerà un verbale con allegata una graduatoria di idonei per ogni incarico da attribuire; fisserà la data di convocazione per il colloquio che, sarà entro i 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria degli idonei. La data del colloquio sarà comunicata all'indirizzo PEC personale del candidato.

La valutazione del curriculum, dei titoli e del colloquio, con attribuzione del relativo punteggio, è diretta a verificare l'esperienza professionale, l'attitudine personale e le capacità del candidato in relazione ai contenuti dell'incarico da conferire.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli così come stabiliti dal regolamento, approvato con deliberazione n. 239 del 22 marzo 2023 e del punteggio riportato nel colloquio.



Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione individua i candidati idonei al conferimento dei singoli incarichi di cui al presente bando, collocandoli in una graduatoria definitiva sulla base del miglior punteggio attribuito.

La graduatoria avrà validità di mesi 24 decorrenti dalla delibera di approvazione degli atti e della graduatoria di merito.

Si precisa che la pubblicazione sul sito aziendale nella sezione avvisi della graduatoria degli idonei con relativa convocazione per il colloquio, ha a tutti gli effetti valore di notifica e nessuna comunicazione verrà inviata ai candidati. La mancata presentazione alla data prefissata senza giusta causa equivale a rinuncia.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di Posizione e di Funzione Organizzativa sono conferiti dall'IRCCS a domanda dell'interessato sulla base di specifico avviso di selezione interna.

La Commissione terrà conto per ciascun incarico:

- a) Il possesso da parte del candidato dei requisiti specifici e generali di ammissione;
- b) Le caratteristiche organizzative/professionali (collocazione, denominazione e contenuto dell'incarico);
- c) Il peso ed il valore di ciascun incarico;
- d) L'esperienza curriculare per il posto da ricoprire;
- e) I requisiti culturali, professionali e formativi;
- f) I requisiti in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità e/o specializzazione degli incarichi da ricoprire, sia in termini di conoscenze (titoli di studio, percorsi formativi) che di competenze (esperienze professionali curricolari).

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Commissario Straordinario conferirà l'incarico al candidato utilmente collocato, nella graduatoria definitiva redatta dalla Commissione.

Qualora la graduatoria degli idonei all'incarico redatta e trasmessa dalla Commissione al Commissario a seguito della valutazione dei requisiti e dei titoli, sia di numero inferiore o pari al numero di posti da ricoprire, il Commissario Straordinario conferirà l'incarico, senza espletare la prova orale, previo parere positivo del Direttore Amministrativo.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente con rapporto di lavoro part-time, lo stesso dovrà trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro la data di decorrenza dell'incarico, pena la decadenza dall'incarico stesso.



A seguito del conferimento dell'incarico, l'Ufficio Risorse Umane procederà alla verifica delle dichiarazioni.

DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi hanno durata di cinque anni ed alla scadenza sono rinnovabili, previa verifica positiva annuale e quinquennale dei risultati ottenuti. In caso contrario l'Amministrazione dovrà procedere ad indire nuovo avviso in applicazione del Regolamento Aziendale e completare la procedura in tempo utile per garantire continuità nelle attività dell'incaricato stesso.

VALORE ECONOMICO

L'indennità di funzione di cui al C.C.N.L. Comparto Sanità e così come previsto dal Regolamento Aziendale in base all'Area, alla Tipologia di Incarico, alla Funzione ed alla complessità è definito secondo quanto previsto dall'*allegato 2b*.

Detto importo è corrisposto su 13 mesi e comprende il rateo di tredicesima.

VALUTAZIONI

Il Dirigente Responsabile a cui afferisce l'incarico, alla data di attribuzione dell'incarico stesso ed annualmente, formalizza ed assegna gli obiettivi specifici da raggiungere ai fini della valutazione di risultato. Si precisa che il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico, è soggetto a valutazione annuale ed a valutazione di scadenza dell'incarico, secondo i criteri e le modalità contenute nel Regolamento Aziendale.

REVOCA ANTICIPATA E MODIFICA DELL'INCARICO

L'incarico di Posizione e di Funzione Organizzativa, può essere revocato/modificato anche prima della scadenza finale secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Sanità e nel Regolamento Aziendale in materia di graduazione e di attribuzione degli incarichi, approvato con deliberazione n. 239 del 22 marzo 2023.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Vincenzo Barone



Allegato 1b

Funzioni delle attività da svolgere per l'incarico assegnato al Ruolo Amministrativo

Caratteristiche generali Incarico di Organizzazione

L'incarico di Organizzazione nell'Area dei Funzionari è un incarico di complessità elevata. Svolge attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.

Ha l'incarico di organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi. Ha la responsabilità di supervisionare, controllare, indirizzare tutte le attività e i processi dei profili subalterni afferenti all'incarico. Gli specifici compiti verranno declinati dal Dirigente Responsabile con l'assegnazione degli obiettivi annuali di performance.

Caratteristiche specifiche Incarico di Organizzazione

a) Area Direzione Generale

Ha competenza su tutte le attività di pertinenza dell'Area Direzione Generale.

b) Area Trattamento Giuridico del Personale

Ha competenza su tutte le attività di pertinenza dell'Area Trattamento Giuridico del Personale.

c) Area Trattamento Economico del Personale

Ha competenza su tutte le attività di pertinenza dell'Area Trattamento Economico del Personale.

d) Area SARS e Tecnica

Ha competenza su tutte le attività di pertinenza della SARS e Tecnica.

Caratteristiche generali Incarico di Funzione

L'incarico di Funzione nell'Area dei Funzionari è un incarico di complessità media. Con riferimento al sono individuabili i seguenti contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale in relazione alle aree di appartenenza, correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti ove richiesto per l'esercizio della professione.

Coordina l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi. Svolge attività con rilevanti contenuti professionali.

Caratteristiche specifiche Incarico di Funzione

a) Direzione Amministrativa

Coordinamento delle attività e del personale della Direzione Amministrativa.

b) Affari Legali

Coordinamento delle attività e del personale degli Affari Legali.

c) Ufficio Concorsi

Coordinamento delle attività e del personale dell'Ufficio Concorsi.

d) Direzione Scientifica

Coordinamento delle attività e del personale della Direzione Scientifica.



ALLEGATO 2b

Ruolo Amministrativo

numero incarichi	AREA AMMINISTRATIVA	TIPOLOGIA INCARICO	FUNZIONE	COMPLESSITA'	COMPENSO
1	Funzionari	Incarico di Organizzazione	Area Direzione Generale	ELEVATA	12.000
2	Funzionari	Incarico di Organizzazione	Area Trattamento Giuridico del Personale	ELEVATA	12.000
3	Funzionari	Incarico di Organizzazione	Area Trattamento Economico del Personale	ELEVATA	12.000
4	Funzionari	Incarico di Organizzazione	Area SARS e Tecnica	ELEVATA	12.000
5	Funzionari	Incarico di Funzione	Direzione Amministrativa	MEDIA	6.000
6	Funzionari	Incarico di Funzione	Affari Legali	MEDIA	6.000
7	Funzionari	Incarico di Funzione	Ufficio Concorsi	MEDIA	6.000
8	Funzionari	Incarico di Funzione	Direzione Scientifica	MEDIA	6.000

