

AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

In applicazione del Regolamento aziendale per la “*Graduazione e l’affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018*” adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla “*Graduazione degli Incarichi di Funzione*” adottato con deliberazione n. 933 del 31/08/2020, si informa che questo Ente intende conferire il seguente incarico di funzione:

TECNOSTRUTTURA DI SERVIZIO: *Gestione Contenzioso, Assicurazioni e Privacy*

La figura professionale coordina un insieme di funzioni della UOC Risorse Umane riferite al settore del Contenzioso e delle Assicurazioni.

Nell’esercizio di tale attività il titolare della funzione assume la veste di responsabile del procedimento, concorrendo all’istruttoria e alla definizione delle attività di competenza contribuendo al generale perseguimento degli obiettivi della struttura complessa di afferenza.

Ha la responsabilità organizzativa e gestione del personale assegnato al settore avendo anche la responsabilità della formazione dello stesso.

Nelle materie di propria competenza, ha la responsabilità delle attività relative alle pubblicazioni e trasparenza.

FUNZIONI

- tenuta del registro elettronico delle notifiche di atti giudiziari ed extragiudiziari per la tracciabilità dei flussi documentali
- ricevimento e trasmissione alle competenti articolazioni aziendali di tutti gli atti giudiziari e stragiudiziali indirizzati all’Azienda
- affidamento incarichi di patrocinio legale e gestione parcelle legali, previa indicazione da parte della direzione strategica
- redazione, in qualità di Responsabile del Procedimento, di determine dirigenziali relative alla liquidazione dei compensi di legali di fiducia degli IFO, nonché ai legali di controparte in caso di soccombenza degli IFO, ai consulenti ed ai periti nelle controversie in cui gli IFO sono parte in causa
- redazione, in qualità di Responsabile del Procedimento, di tutte le determinazioni e le deliberazioni necessarie a dare applicazione e/o esecuzione ai provvedimenti giudiziari (sentenze, ordinanze, decreti, etc...) di cui l’Ente è destinatario con esclusione di quelli riferiti ad adempimenti istituzionali e tipici di altre UOC
- esecuzione degli atti transattivi stipulati, nell’interesse dell’Azienda, mediante utilizzo dei fondi all’uopo costituiti in sede di Bilancio
- cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale nonché dell’attività relativa ai tentativi di conciliazione dietro specifica e formale delega attribuita dalla Direzione Generale
- gestione delle controversie concernenti le richieste monitorie e risarcitorie dei fornitori e degli utenti aziendali
- gestione, con riguardo ai sinistri in franchigia oggetto di diretta gestione, delle attività di mediazione civile obbligatoria
- redazione, in qualità di Responsabile del Procedimento, di provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei rimborsi delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti, civili, penali, erariali e amministrativi e successivamente prosciolti

- coordinamento per la disanima dei sinistri stragiudiziali e giudiziari di competenza del Comitato Valutazione Sinistri aziendale
- tenuta dei contratti stipulati tra l'Azienda e le Compagnie di Assicurazione garanti dei rischi RCT/RCO e All Risk Property (Furto, Incendio, Apparecchiature elettroniche ed elettromedicali, Tutela legale, Kasko dipendenti in missione, Infortuni dipendenti in missione)
- gestione dei sinistri notificati all'Azienda in regime di autotutela ovvero in garanzia assicurativa
- tenuta del registro elettronico dei sinistri aziendali
- partecipazione proattiva nella predisposizione di metodi, regolamenti, procedure e protocolli aziendali inerenti alle attività dell'Istituto e loro relativa diffusione
- riscontra istanze, diffide e richieste di accesso agli atti, svolge l'attività di supporto nelle controversie di specifica competenza.
- effettua almeno il 10% annuo delle verifiche in ordine alle autocertificazioni acquisite
- gestione del sistema aziendale della privacy (GDPR 679/2016) nell'ambito del Gruppo aziendale privacy.

PROFILO

- attitudine ad interpretare e rispondere, con la propria attività professionale e di collaborazione, alle esigenze degli organi istituzionali dell'Azienda
- capacità propositiva di soluzioni alle problematiche istituzionali anche al fine di contribuire alla visibilità esterna dell'Azienda
- capacità di adeguamento nel trattare problemi a contenuto innovativo e specialistico;
- capacità propositiva di soluzioni conciliative atte a prevenire controversie ed orientate alla risoluzione dei conflitti
- buona conoscenza della struttura organizzativa aziendale
- capacità di ottimizzare percorsi di autoformazione ed aggiornamento
- capacità di gestione delle tempistiche collegate alle attività istruttorie inerenti la materia del contenzioso ed assicurazioni
- predisposizione alla collaborazione e confronto con gli altri. Capacità di stabilire contatti in modo empatico, comprensivo e supportivo
- interesse al raggiungimento degli obiettivi attraverso impegno costante e duraturo nei tempi prestabiliti, capacità organizzative, attitudine al miglioramento del proprio standard personale e capacità di porsi obiettivi realistici
- capacità di saper applicare regole e procedure in modo flessibile per il raggiungimento di numerosi obiettivi
- capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili ed applicarli per una risoluzione rapida di situazioni problematiche ed improvvise
- approccio ai problemi in modo innovativo caratterizzato da libertà nel comporre in modo diverso dati di natura omogenea

<u>DURATA</u>	3 ANNI rinnovabile
<u>PESO</u>	90 PUNTI
<u>VALORE</u>	€ 9.159,00.
<u>REQUISITI</u>	Anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria D del corrispondente profilo
	Non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Possono partecipare al presente avviso tutti i dipendenti del comparto ruolo amministrativo in possesso dei requisiti richiesti. I dipendenti interessati devono presentare apposita domanda di partecipazione, secondo il modello allegato (allegato A) indirizzata al Direttore della UOC Risorse Umane tramite pec all'indirizzo: risorseumane@cert.ifo.it avente ad oggetto "**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE Gestione Contenzioso, Assicurazioni e Privacy** oppure tramite consegna in busta chiusa direttamente all'ufficio protocollo degli IFO, in via Elio Chianesi 53, Roma. All'esterno della busta dovrà essere indicato, a pena di irricevibilità della domanda, il mittente e dovrà essere riportata la seguente dicitura: "il presente plico contiene domanda per l' "**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE Gestione Contenzioso, Assicurazioni e Privacy**)."

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) Curriculum vitae datato e firmato, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti. Tale curriculum in particolare dovrà contenere l'indicazione analitica dei titoli e delle esperienze compatibili con l'incarico oggetto del presente avviso;
- b) Fotocopia di un valido documento di identità;
- c) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico
- d) Elenco dei documenti presentati datato e firmato

La manifestazione di interesse dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale

CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione di selezione, nominata con atto dal Direttore Generale, composta da 3 membri, di cui 1 rappresentato dal direttore della UOC Risorse Umane, in qualità di Presidente e 2 membri individuati tra i dirigenti/esperti operanti in IFO, ha a disposizione 100 punti, così suddivisi:

- a) max 40 punti per il CV così suddivisi:
 - Max 10 punti titoli ulteriori ai requisiti di accesso;
 - Max 10 punti aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica, attività scientifica relativa all'ultimo biennio, attinente l'incarico da conferire;
 - Max 20 punti esperienza lavorativa e professionale attinente all'incarico da conferire maturata nel SSN.
- b) max 60 punti per il colloquio, nel quale saranno valutati:
 - Attitudine e motivazione
 - Competenze professionali
 - Competenze organizzative e gestionali
 - Competenze relazionali

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, all'esito della valutazione dei titoli e del colloquio, procederà alla redazione di un elenco di "idonei". Sarà considerato idoneo il personale che raggiungerà un punteggio complessivo di valutazione (somma tra punto a) e punto b) pari a 70 punti e comunque conseguito nel colloquio individuale almeno punti 30.