

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 fondi contrattuali - ccnl e incarichi dirigenziali: gestione del ciclo della valutazione e delle performance*

La figura professionale coordina un insieme di funzioni della UOC Risorse Umane riferite alla verifica e al controllo delle risorse economiche specificatamente individuate dai CCNLL per il finanziamento del trattamento economico accessorio del personale dipendente con particolare riguardo alla gestione contabile dei Fondi contrattuali, della dirigenza e del comparto.

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.

Ha la responsabilità nelle materie di propria competenza, delle attività relative alle pubblicazioni e trasparenza.

In generale contribuisce al perseguimento degli obiettivi della struttura complessa di afferenza.

Assicurare l’organizzazione e la corretta gestione del Budget assegnato alla UOC di afferenza attraverso l’analisi dei costi del personale sostenuti e sostenibili anche in funzione del personale cessato e assunto. Garantire il Monitoraggio, la gestione e l’analisi dei flussi informativi economici del personale dipendente con il MEF e la Regione Lazio.

FUNZIONI

- gestisce e si occupa delle procedure per la determinazione annua dei Fondi secondo le norme contrattuali vigenti tenendo conto delle eventuali indicazioni previste dalle leggi in materia di contenimento della spesa nonché delle istruzioni operative emanate dalla Regione Lazio
- intrattiene rapporti con la Regione ed assolve all’obbligo informativo per il settore economico. A tal fine predispone apposite schede informative annuali da inviare alla Regione Lazio per la validazione dei fondi
- esegue il monitoraggio mensile/trimestrale della spesa del personale con verifica del rispetto del budget assunzionale e della capienza dei relativi fondi. assicurare un sistema di reporting che consenta la periodica conoscenza dell’andamento del costo del personale. (tab. B)
- redige appositi report da inviare alla Direzione aziendale per la programmazione e per gli interventi correttivi che si rendessero necessari
- predispone appositi aggregatori di spesa sul sistema gestione Paghe (NoiPa) per la verifica di tutte le voci attinenti ai fondi
- si occupa e gestisce il sistema premiante aziendale ed in particolare si occupa del calcolo delle quote individuali della retribuzione di risultato dei Dirigenti e della produttività collettiva del Comparto attraverso il sistema informatico Alfa scorer che provvede ad aggiornare e rendere fruibile alla direzione, tenendo conto dei parametri previsti dai regolamenti e/o disposizioni vigenti in materia

- si occupa e gestisce il processo di valutazione del personale attraverso il sistema informatico Alfa Value, della costituzione dei Collegi Tecnici intrattenendo rapporti con l'OIV ai fini delle valutazioni
- applica gli accordi integrativi e gli accordi di lavoro, con riferimento agli istituti di carattere economico. cura i rapporti con il Collegio Sindacale per l'acquisizione dei pareri di competenza, redigendo le previste relazioni tecnico finanziarie in occasione di ciascun accordo raggiunto con le OOSS
- offre supporto tecnico alla Direzione Aziendale nell'individuazione delle linee generali per l'applicazione degli istituti contrattuali di natura economica, partecipando attivamente agli incontri con le OO.SS per l'applicazione degli stessi
- redige il Conto Annuale per la parte relativa alle schede delle risorse della contrattazione integrativa
- effettua il monitoraggio e il controllo dei permessi e delle deleghe sindacali. Predisporre le rilevazioni statistiche dei permessi sindacali
- determina il budget annuo del Lavoro straordinario e della Pronta disponibilità sulla base delle indicazioni pervenute dalla Direzione Strategica e dai Responsabili dei Dipartimenti aziendali. Monitorizza la spesa e il rispetto dei budget assegnati
- redige i report sui residui a consuntivo d'anno da inviare alla UOC Bilancio per la chiusura dell'esercizio e alle OO.SS. per l'attivazione della contrattazione integrativa
- partecipazione proattiva nella predisposizione di metodi, regolamenti, procedure e protocolli aziendali inerenti alle attività dell'Istituto e loro relativa diffusione
- cura l'aggiornamento del fascicolo personale per le materie di competenza
- riscontra istanze, diffide e richieste di accesso agli atti nell'ambito delle attività di competenza
- svolge le attività di supporto nelle controversie di specifica competenza.

PROFILO

- attitudine ad interpretare e rispondere, con la propria attività professionale e di collaborazione, alle esigenze degli organi istituzionali dell'Azienda;
- conoscenza della struttura organizzativa aziendale;
- capacità di ottimizzare percorsi di autoformazione ed aggiornamento;
- 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 fondi contrattuali – ccnl e incarichi dirigenziali: gestione del ciclo della valutazione e delle performance** 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 fondi contrattuali – ccnl e incarichi dirigenziali: gestione del ciclo della valutazione e delle performance**

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