

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 stato giuridico del personale dipendente e gestione dei processi di reclutamento e di stabilizzazione.*

La figura professionale coordina un insieme di funzioni della UOC Risorse Umane riferite alla gestione del rapporto di lavoro e dello status giuridico di tutto il personale dipendente, sia del comparto che della dirigenza.

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

- collabora alla definizione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale e dei Piani Assunzionali annuali
- assicura la corretta tenuta dei fascicoli personali del personale dipendente
- assicura la corretta e tempestiva implementazione del sistema informatico di gestione del personale per la parte di competenza;
- redige bandi e avvisi relativi a concorsi pubblici, avvisi (interni ed esterni, ex art. 18, ai sensi del DPR 484, ecc) e mobilità secondo le normative nazionali e regionali vigenti nel tempo;
- gestisce i processi di stabilizzazione del personale precario;
- gestisce le procedure del comando;
- gestisce le procedure di assunzione obbligatoria ex lege 68/99, le comunicazioni obbligatorie relative ai “disabili” e le altre comunicazioni obbligatorie ai centri per l’impiego su assunzioni, cessazioni e trasformazioni, svolgendo la funzione di “responsabile per l’inserimento dei disabili”
- assicura la correttezza e il tempestivo invio da parte degli uffici giuridici delle comunicazioni obbligatorie
- gestisce le procedure per il reclutamento del personale ai sensi dell’art. 7 comma 6 D.Lvo 165/01 e smi, ivi compreso il personale cd. Balduzzi
- svolge attività di indirizzo, consulenza e supporto per l’applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione delle risorse umane
- è il titolare dei debiti informativi relativi al personale dipendente
- elabora i dati di competenza del settore per la predisposizione del conto annuale e del monitoraggio trimestrale
- riscontra istanze, diffide e richieste di accesso gli atti, svolge l’attività di supporto nelle controversie di specifica competenza
- effettua almeno il 10% annuo delle verifiche in ordine alle autocertificazioni acquisite.
- gestisce le cessazioni dal servizio, non per pensionamento o per limiti di età, la concessione delle aspettative, del part-time, della riammissione e trattenimento in servizio, del riconoscimento dell’

cd "150 ore", occupandosi, più in generale di tutti gli istituti contrattuali modificativi dello status giuridico dei dipendenti

- gestisce le procedure Gedap e Gepas
- si occupa delle inidoneità e dei rapporti con la CMV
- partecipazione proattiva nella predisposizione di metodi, regolamenti, procedure e protocolli aziendali inerenti alle attività dell'Istituto e loro relativa diffusione

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 stato giuridico del personale dipendente - e gestione dei processi di reclutamento e di stabilizzazione*** 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 stato giuridico del personale dipendente - e gestione dei processi di reclutamento e di stabilizzazione***"

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.

Nell'ambito dell'elenco la Commissione individuerà una "rosa" di idonei che trasmetterà al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui affidare l'incarico di funzione.

INFORMATIVA PRIVACY

Si informano i candidati alla presente procedura che i dati personali e sensibili saranno oggetto di trattamento da parte di questa Amministrazione in modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere agli obblighi procedurali e normativi collegati all'espletamento della presente procedura.

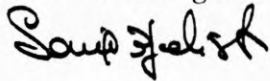
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale per la "Graduazione e l'affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018" adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla "Graduazione degli Incarichi di Funzione" adottato con deliberazione n. 933 del 31/08/2020 e alle norme disciplinate il procedimento amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato sul portale web istituzionale www.ifo.it – Concorsi e Avvisi – Avvisi Interni per 10 giorni consecutivi

Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla mail segpersonale@ifp.gov.it

Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa Sonia Evangelisti



Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana

