

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:

POSIZIONE DI STAFF *Relazioni Sindacali e supporto al RPCT*

La posizione ha la funzione di supportare la Direzione Amministrativa in alcune funzioni strategiche.

FUNZIONI

- Supporto alla U.O.C. Risorse Umane alla stesura dei nuovi Contratti Collettivi Integrativi Aziendali/Accordi;
- Informativa alle OO.SS. sulle materie previste dai CCNL vigenti, su impulso degli Uffici competenti e della Direzione Strategica;
- Predisposizione del provvedimento di costituzione/aggiornamento della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
- Gestione degli aspetti logistici/organizzativi degli incontri sindacali;
- Partecipazione, anche su impulso della Direzione Strategica, a riunioni organizzative/preparatorie degli incontri sindacali programmati;
- Redazione dei verbali degli incontri sindacali nel rispetto delle modalità indicate nei CCIA vigenti e notifica degli stessi agli Uffici per le attività di rispettiva competenza ed alle OO.SS.;
- Archiviazione dei verbali e degli Accordi sindacali;
- Partecipazione, su impulso e coordinamento/direzione della Direzione Strategica, ad appositi gruppi di lavoro per la predisposizione di bozze di regolamenti e/o circolari aziendali su materie di interesse sindacale;
- Partecipazione, su indicazione della Direzione Strategica, a Commissioni Bilaterali, Organismi paritetici, Tavoli Tecnici, appositi gruppi di lavoro, per l’approfondimento di tematiche di interesse sindacale;
- Verifica del corretto utilizzo delle bacheche sindacali per informativa sindacale;
- Aggiornamento dell’accredito dei singoli dirigenti sindacali;
- Cura delle notifiche alle OO.SS. dei riscontri alle note sindacali formulate dai vari Uffici aziendali;
- Cura le iniziative concordate con la Direzione Strategica finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte negli incontri con le rappresentanze sindacali;
- Monitoraggio scadenze note sindacali pervenute all’Amministrazione e supporto alle UU.OO. chiamate a rispondere;
- Supporto tecnico al RPCT nella attività di:
 - redazione del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza;
 - monitoraggio finalizzato a verificare le implicazioni attuative del Piano;
 - raccordo e coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa nell’attività di predisposizione del Piano ed in quelle relative al monitoraggio;
 - definizione dei flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e pubblicazione dei dati;
 - coordinamento tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance;
 - alle iniziative formative in materia di prevenzione del rischio corruttivo e migliorative del livello di trasparenza.

PROFILO

- Buona conoscenza della struttura organizzativa aziendale;
- Capacità di lavorare in team ed attitudine alla comunicazione interpersonale ed alla negoziazione;

- Capacità organizzativa nel motivare e condurre gruppi di lavoro su tematiche di interesse sindacale;
- Capacità nel seguire le attività di confronto tra l'Azienda e le OO.SS. per problematiche di interesse comune;
- Capacità nel trattare problemi a contenuto innovativo;
- Capacità di ottimizzare percorsi di autoformazione ed aggiornamento;
- Buona conoscenza della struttura organizzativa aziendale.

<u>DURATA</u>	3 ANNI rinnovabile
<u>PESO</u>	80 PUNTI
<u>VALORE</u>	€ 8.142,00.
<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 Generale tramite pec all'indirizzo: risorseumane@cert.ifo.it avente ad oggetto "**AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE *Relazioni Sindacali e supporto al RPCT***" 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 *Relazioni Sindacali e supporto al RPCT***"

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 struttura di afferenza, 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.

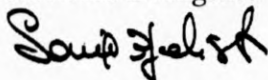
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale per la "Graduazione e l'affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018" adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla "Graduazione degli Incarichi 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@ifo.gov.it

Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa Sonia Evangelisti



Il Direttore Generale
 Dott. Francesco Ripa di Meana

