

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: *Programmazione e Controllo*

La posizione ha la funzione di supportare la Direzione Strategica in alcune funzioni strategiche, ivi compresa l’analisi dei lussi informativi (SIO e SIAS) e la produzione di report di attività.

FUNZIONI

- pianificazione e definizione degli obiettivi strategici e specifici aziendali e/o di struttura
- predisposizione Piano Performance triennale in coerenza con gli atti programmatici Aziendali e gli indirizzi Regionali
- predisposizione Relazione Performance
- predisposizione, coordinamento e controllo dell’attività di *budgeting* e *reporting* ai diversi livelli aziendali;
- valutazione di prima istanza degli obiettivi incentivanti e successivamente supporto all’OIV nella valutazione finale degli stessi;
- si occupa dell’analisi dei lussi informativi SIO e SIAS e dei report di attività predisposti da Blocco Operatorio e Farmacia
- elabora ed analizza i principali indicatori di performance.
- effettua monitoraggi periodici con attività di reporting.
- effettua elaborazioni ed analisi dei dati economici e sanitari presenti sui sistemi aziendali, finalizzate alla valutazione gestionale delle attività.
- collabora per la redazione della relazione allegata al bilancio.
- collabora alla gestione dei centri di responsabilità e di attività.
- si occupa dell’attività di budgeting e reporting.
- cura la redazione di rapporti, relazioni ed output per la Direzione Strategica.
- fornisce supporto ai Cdr per analisi dati e indicatori di risultato.
- effettua attività di supporto tecnico all’OIV e a tal fine coordina funzionalmente i referenti di settore che, pur appartenendo ad altre unità operative aziendali, svolgono anche attività inerenti la Struttura Tecnica Permanente di supporto all’OIV.
- coordina / collabora ai progetti aziendali a valenza trasversale assegnati dalla Direzione Strategica.
- interfaccia IFO con Regione su specifici temi: Ricetta Dematerializzata, CUR.

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;
- buona conoscenza della struttura organizzativa aziendale

- capacità di ottimizzare percorsi di autoformazione ed aggiornamento
- 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 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/tecnico 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 Programmazione e Controllo** 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 Programmazione e Controllo**

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.

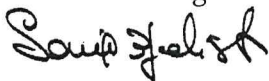
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale per la "Graduazione e l'affidamento degli incarichi di funzione ai sensi degli artt. 14-23 del CCNL del 21/05/2018" adottato con delibera n. 727 del 08/08/2019 e del Regolamento sulla "Graduazione degli Incarichi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

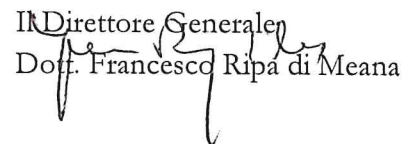
Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla mail segpersone@ifo.gov.it

Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa Sonia Evangelisti



Il Direttore Generale
Dott. Francesco Ripa di Meana



Allegato A

Al Direttore _____
_____@cert.ifo.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____, il _____

C.F.: _____ dipendente a tempo indeterminato degli Istituti

Fisioterapici Ospitalieri con la qualifica di _____ cat. _____

matricola n. _____ email: _____ pec _____

Telefono _____

MANIFESTA L'INTERESSE

al conferimento dell'incarico di funzione denominato:

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- di essere in possesso della anzianità di servizio di almeno 5 anni nella Categoria D, in particolare di avere il seguente stato di servizio:
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
 - ✓ qualifica _____ dal _____ al _____
Ente di appartenenza _____
Rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato) _____
- di essere in possesso dei seguenti Titoli di studio
 - _____
conseguito il _____ presso _____
 - _____
conseguito il _____ presso _____
- di non aver riportato procedimenti disciplinari negli ultimi due anni

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae, datato, firmato redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ivi contenuti
- dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- altra documentazione ritenuta utile (*specificare analiticamente la eventuale ulteriore documentazione allegata*)
- -elenco documenti presentati datato e firmato

Data, _____

FIRMA _____