

AVVISO INTERNO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA UNITA' OPERATIVA COMPLESSA RISORSE UMANE E CONTENZIOSO

Visto il Regolamento aziendale in materia di “Conferimento degli Incarichi Dirigenziali” adottato con deliberazione n. 153 del 04/02/2020;

Vista la delibera n. 1254 del 02/12/2020 avente ad oggetto “Atto Aziendale approvato da Regione Lazio con DCA 248/2019: modifiche e integrazione”

Vista la nota della Regione Lazio acquisita al prot. n. 16266 del 28/12/2020;

in attesa che la Regione Lazio - Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio sanitari, adotti con proprio atto le modifiche dell'atto Aziendale;

si informa che questo Ente intende conferire il seguente incarico dirigenziale di:

Direttore della Unità Operativa Complessa RISORSE UMANE E CONTENZIOSO presso il Dipartimento delle Funzioni Tecnico Amministrative.

1) PROFILO DELLA STRUTTURA

- applicazione degli istituti contrattuali o delle disposizioni di legge a carattere vincolato e discrezionale concernenti lo stato giuridico ed economico del personale;
- redazione, gestione, monitoraggio del Piano Triennale del fabbisogno di personale e suo aggiornamento annuale;
- indizione dei concorsi e degli avvisi (tempo indeterminato, tempo determinato e di lavoro autonomo): ammissione candidati - nomina Commissioni - approvazione graduatorie – assunzioni;
- stipula dei contratti di lavoro subordinato del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e di lavoro autonomo;
- conferimento e revoca incarichi ai dirigenti e gestione degli stessi;
- nomina dei Collegi Tecnici e supporto tecnico agli stessi;
- risoluzione, recesso e cessazione dal servizio, sospensione cautelare;
- cessazioni dal servizio, concessione delle aspettative, concessione del part-time;
- riconoscimento 150 ore diritto allo studio
- ripartizione monte ore e permessi sindacali;
- redazione e recepimento di Accordi e Contratti Collettivi Integrativi Aziendali;
- partecipazione attiva ai Tavoli sindacali ad ogni forma di confronto/concertazione/contrattazione sindacale
- gestione del Conto Terzi - Cessioni stipendio, ecc.;
- gestione delle Pensioni – Riscatti e Ricongiunzioni;
- denunce Annuali in collaborazione con altri Servizi aziendali: Conto Annuale, Onaosi, Inail , mod. 770 - Denunce mensili;
- gestione del debito informativo interno e esterno di competenza: invio dei dati informativi ai diversi soggetti istituzionali nei tempi stabiliti dalle norme;

- attività di supporto nelle controversie di specifica competenza;
- attività istruttoria e conseguenti adempimenti relativi a richieste di accesso ex L. 241/90 s.m.i ad atti di specifica competenza;
- atti a carattere vincolato derivanti da disposizioni di legge o in esecuzione di deliberazioni adottate dal Direttore Generale relative alle materie di competenza.
- gestione e cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- affidamento incarichi di patrocinio legale e gestione parcelle legali;
- assunzione 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;
- adozione di tutte le determinazioni e le deliberazioni necessarie a dare applicazione e/o esecuzione ai provvedimenti giudiziari (sentenze, ordinanze, decreti ecc) 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;
- gestione, con riguardo ai sinistri in franchigia oggetto di diretta gestione, delle attività di mediazione civile obbligatoria;
- assunzione, in conformità della vigente disciplina contrattuale, dei provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei rimborsi delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti, civili, penali, erariali e amministrativi e successivamente prosciolti.
- governo dei contratti relativi alla gestione dei rapporti assicurativi, inclusi i rapporti con il Broker

PROFILO DELL'INCARICO

Per lo svolgimento dell'incarico sono richieste:

- preparazione giuridico – amministrativa ed economica, legata alle tipicità del settore, capacità di valutare la specialità dell'organizzazione ed apportare il proprio contributo alla Direzione Strategica;
- conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, giuridici e amministrativi finalizzati a garantire la corretta gestione amministrativa delle Risorse Umane;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e di dialogo con le altre funzioni aziendali;
- capacità di proporre innovazioni organizzative e gestionali finalizzate a migliorare i processi della struttura.
- esperienza nella gestione di relazioni con Enti Esterni ed Enti Regolatori;
- attitudine alla semplificazione dei processi.

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

- - diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente; oppure corrispondente laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento secondo l'equiparazione del Decreto interministeriale 9 luglio 2009;

- Essere dipendente con la qualifica di dirigente amministrativo;
- Aver superato positivamente la valutazione del Collegio Tecnico al termine di cinque anni di servizio.

4) MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Possono partecipare all'avviso interno tutti i dirigenti amministrativi in possesso dei requisiti richiesti. I Dirigenti interessati devono presentare apposita manifestazione di interesse secondo il modello allegato (allegato A), e indirizzata al Direttore Amministrativo tramite pec all'indirizzo: risorseumane@cert.ifo.it avente ad oggetto "manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di Direttore Unità Operativa Complessa Risorse Umane"

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) Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, secondo il modello allegato (allegato B);
- c) Fotocopia di un valido documento di identità;
- d) Altra documentazione ritenuta utile dal candidato per il conferimento dell'incarico

La manifestazione di interesse dovrà pervenire, a pena di esclusione, improrogabilmente entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso

5) CRITERI DI SELEZIONE

Per il conferimento dell'incarico verranno applicati i criteri previsti dall'art. 10 del Regolamento aziendale in materia di "Conferimento degli Incarichi Dirigenziali", approvato con delibera n. 153 del 04/02/2020

6) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse, il Direttore Amministrativo sulla base dei criteri di selezione sopra richiamati, formulerà proposta motivata al Direttore Generale.

Il Direttore Generale, valutata la proposta sopra indicata, disporrà con atto deliberativo il successivo conferimento di incarico che si perfezionerà con la sottoscrizione di specifico contratto individuale.

7) NORMA FINALE ANTICORRUZIONE

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di

Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e del D.Lgs. 39/2013, si fa presente che i candidati sono tenuti a rendere le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità secondo il modello allegato (allegato B), che dovrà essere consegnato unitamente alla manifestazione di interesse.

La mancata produzione della dichiarazione di cui al precedente paragrafo, ovvero la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o cause di inconferibilità dell'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico;

8) 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 in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, adottato con deliberazione n. 153 del 04/02/2020, al CCNL del 19/12/2019 e alle norme disciplinate il procedimento amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato e disponibile sul portale web istituzionale www.ifo.it – Bandi di Concorso – Avvisi interni per 15 giorni consecutivi.

Per eventuali richieste di chiarimento è possibile rivolgersi alla Sig.ra Luana Rodinò, presso la UOC Risorse Umane, tel: 06.52666669.

Il Direttore Generale,
Dott. Francesco Ripa di Meana