

19 FEB. 2024

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE (RIF. ART. 71 CCNL RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZA FUNZIONI LOCALI SEZIONE DIRIGENZA PTA 2016-2018) "DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI TERNI.

Art. 1
Generalità

In esecuzione della deliberazione n. 104 del 19/02/2024, è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico, per la durata di anni cinque, di direzione della Struttura Complessa "Risorse Umane" dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, riservato ai dirigenti amministrativi, in servizio presso l'intestata azienda, in possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 2 del presente bando, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 71 del CCNL relativo al personale dell'Area Dirigenza Funzioni Locali sezione Dirigenza PTA 2016-2018.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene allegata la scheda di sintesi descrittiva della peculiarità dell'incarico.

Art. 2
Requisiti di Ammissione

I requisiti specifici per l'ammissione al suddetto avviso sono i seguenti:

- a) Diploma di laurea magistrale vecchio ordinamento oppure laurea specialistica nuovo ordinamento previsto per l'accesso alla dirigenza amministrativa del S.S.N.;
- b) esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità, che abbiano superato la verifica del Collegio Tecnico;
- c) qualora, presso l'ente o l'azienda, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

Art. 3
Presentazione della domanda

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione gli interessati dovranno presentare domanda indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni e deve essere presentata esclusivamente tramite: PEC all'indirizzo: aospterni@postacert.umbria.it. entro e non oltre il 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale, pena esclusione.

Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande e l'eventuale riserva di invio successivo è priva di effetto.

Nella domanda gli interessati dovranno dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/00, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e indirizzo mail/pec;
- b) Il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente bando;
- c) I titoli di studio posseduti;
- d) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- e) L'indirizzo PEC o di posta elettronica presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui al punto a) del presente articolo.

La domanda deve essere firmata, nelle modalità sopra indicate, pena esclusione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127.

Art. 4

Documentazione da allegare

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, gli aspiranti devono allegare, pena esclusione, le dichiarazioni comprovanti il possesso dei sopraindicati requisiti specifici di ammissione.

Devono, inoltre, allegare:

- 1) Curriculum formativo e professionale in formato europeo, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, contenente tutte le informazioni relative ai titoli ritenuti utili al fine della valutazione di che trattasi (Titoli di carriera, Titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, corsi di aggiornamento, master, docenze ecc..). Nel *curriculum* dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività svolte nell'ambito del profilo di appartenenza e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate;
- 2) Pubblicazioni edite a stampa, presentate in originale o in copia autocertificata;
- 3) Autocertificazione in ordine all'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità;
- 4) Tutti i titoli ritenuti utili a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende;
- 5) Copia fotostatica del documento d'identità (ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive contenute nel curriculum).

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e successive direttive, le Amministrazioni non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, tutti sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi.

Nella dichiarazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 761/79.

L'Amministrazione sin d'ora declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo pec indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al presente avviso è effettuato dall'Ufficio competente.

L'eventuale esclusione dalla procedura in argomento sarà disposta dall'Azienda, con provvedimento motivato da notificarsi, all'indirizzo pec comunicato dagli aspiranti.

Art. 5 Conferimento dell'incarico

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni. La proposta è formulata dal Direttore Amministrativo Aziendale, sulla base della valutazione comparata e motivata dei curricula, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire, nelle modalità e termini previsti dall'art. 71 del CCNL relativo al personale dell'Area Dirigenza Funzioni Locali sezione Dirigenza PTA 2016-2018.

In presenza di più candidati, la proposta è avanzata sulla base della valutazione comparata e motivata dei curricula formativi e professionali fra i dirigenti **con eguale esperienza professionale dirigenziale**, da svolgersi tenendo conto:

- delle valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL 2016/2018, per i dirigenti in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5;
- del profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, **valutabili anche sulla base di un apposito colloquio di natura non concorsuale** tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 76, comma 4, del CCNL 2016/2018;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

I suddetti criteri sono integrati, ai sensi dell'art. 71, comma 13, del CCNL 2016/2018, da ulteriori elementi di valutazione che tengano conto:

- della capacità gestionale con particolare riferimento al governo di persone, alla valorizzazione, al coinvolgimento e alla valutazione del personale assegnato;
- della capacità di rapporti con l'utenza;
- dei risultati ottenuti con le risorse assegnate;
- della capacità di correlarsi con la Direzione Aziendale e risolvere problemi in modo efficace;
- della capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale e analizzare situazione e criticità, attuando comportamenti adeguati e finalizzati ad un'efficace risoluzione;
- delle competenze organizzative, con particolare riguardo per le procedure di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- della capacità di definire le corrette procedure di programmazione, monitoraggio e controllo;
- della capacità di contenere il contenzioso non fondato ed evitabile e favorire il benessere organizzativo;
- degli ulteriori titoli acquisiti quali master e corsi di perfezionamento legati alle dinamiche ricadenti sotto la diretta responsabilità dell'incarico nonché della cura tenuta rispetto al percorso di aggiornamento professionale;

In caso di svolgimento del colloquio, gli interessati saranno avvisati della data, dell'ora e della sede, con apposita comunicazione inoltrata all'indirizzo pec comunicato dagli stessi.

La valutazione complessiva degli elementi curriculari, per ciascun dirigente valutato ai fini del

conferimento dell'incarico deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo e conservato agli atti della procedura.

In esito alla valutazione il Direttore Amministrativo trasmette la proposta d'incarico al Direttore Generale che assume la sua decisione ed il relativo esito verrà trasmesso alla S.C. Risorse Umane per la predisposizione del provvedimento di conferimento incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico al dirigente sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Sezione III Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali 2016/2018.

L'incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata quinquennale, con facoltà di rinnovo.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite d'età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il conferimento dell'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, le procedure di verifica previste dall'art. 76, comma 2, del CCNL 2016/2018.

Gli incarichi possono essere rinnovati, con provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione positiva a fine incarico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL 2016/2018.

La revoca dell'incarico può essere disposta, con atto scritto e motivato, per i motivi di cui all'art. 15 *ter*, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e smi o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 80 del CCNL 2016/2018 o per il venir meno dei requisiti.

Art. 6 **Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia, al vigente CCNL del CCNL Area delle Funzioni Locali Triennio 2016/2018, sottoscritto in data 17/12/2020.

L'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di eventuali variazioni delle esigenze organizzative dell'amministrazione, senza che gli interessati possano avanzare pretese o diritti di sorta.

La partecipazione all'avviso implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Ai sensi della normativa vigente, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'S.C. Risorse Umane per l'effettività di gestione dell'avviso in argomento e per l'eventuale conferimento dell'incarico.

Per eventuali ulteriori chiarimenti rivolgersi alla Direzione Risorse Umane – Ufficio Reclutamento Risorse Umane di questa Azienda (telefono n. 0744/205007), dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Il Direttore f.f.
S.C. DIREZIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti



SCHEDA DI SINTESI DESCRITTIVA DELLE PECULIARITA' DELL'INCARICO

Tipologia dell'incarico: Direttore S.C. Risorse Umane a direzione amministrativa

Relazioni operative: Direzione Strategica, servizi di supporto amministrativo, servizi in staff alla Direzione Aziendale, Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabilità e funzioni principali:

Il Direttore della S.C. Risorse Umane gestisce e supervisiona tutti i processi relativi al personale e concorre nella definizione delle politiche del personale nell'ambito del processo di programmazione aziendale e di acquisizione delle risorse, analizzando i fabbisogni professionali in relazione agli obiettivi aziendali.

Le competenze attribuite al Direttore della S.C. Risorse Umane sono declinate nelle seguenti articolazioni funzionali:

- Gestione, monitoraggio e controllo della Struttura di riferimento nell'espletamento dei compiti istituzionali ad essa attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- Coordinamento delle proprie attività con gli obiettivi di programmazione e di strategicità definiti dalla Direzione Aziendale;
- Amministrazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di budget assegnate;
- Collaborazione con la Direzione Aziendale per la stesura dei piani assunzionali;
- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente e convenzionato;
- Gestione dell'interno processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali);
- Gestione rapporti con gli altri organismi aziendali quali il CUG, OIV ecc.;
- Gestione istituti normativi e contrattuali riferiti al personale dipendente;
- Selezione e reclutamento del personale dipendente;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro e adempimenti informatici conseguenti;
- Conto annuale: monitoraggio trimestrale e denuncia annuale;
- Adempimenti denunce/rilevazioni periodiche istituzionali per Ministero, Regione, INAIL, Funzione Pubblica;
- Adempimenti relativi al personale Universitario Convenzionato;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti aziendali per le materie di competenza;
- Partecipazione a conciliazioni aziendali in controversie di lavoro e attività di supporto per ufficio legale;
- Supporto all'ufficio legale per il contenzioso riferito alle materie di afferenza;
- Gestione di procedure valutative e di rilevazione performance individuali e conseguente valorizzazione incentivante, in connessione con le attività espletate dal O.I.V;
- Costituzione, aggiornamento e monitoraggio Fondi contrattuali del personale dipendente e del personale universitario convenzionato;
- Monitoraggio e valorizzazione economica dei progetti incentivanti aziendali;
- Gestione e coordinamento delle attività di afferenza degli uffici diretti nel rispetto delle normative sulla privacy, trasparenza ed anticorruzione;
- Assolvimento pubblicazioni sito web;
- Gestione attività finalizzate alla procedura istruttoria e alla definizione di accertamento del diritto:
 - denuncia INAIL di infortunio personale dipendente;
 - denuncia INAIL di malattia professionale;
 - riconoscimento cause di servizio, aggravamenti, revisioni ed equo indennizzo;
- Gestione e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali della dirigenza e attività libero professionale personale sanitario comparto;
- Gestione attività di monitoraggio finalizzate alle denunce telematiche per la PA - anagrafe dipendenti

e consulenti;

Il Direttore della S.C. Risorse Umane deve avere una buona conoscenza generale del funzionamento dell'Azienda, nonché il possesso di conoscenze specifiche e di competenze tecnico professionali nel settore risorse umane, che devono comprendere la conoscenza delle norme, dei processi, dei metodi che riguardano la funzione del personale, nonché degli strumenti di elaborazione e risoluzione dei problemi (problem solving).

Importanti sono le competenze per assicurare una comunicazione efficace, di ascolto attivo e di lavoro di gruppo, nonché la conoscenza e la capacità d'uso delle tecnologie informatiche e telematiche.

Considerata la peculiarità dell'incarico in argomento, è richiesta un'appropriata conoscenza del processo di budget adottato dall'Azienda, inteso come processo formale dinamico, composto da diverse fasi, finalizzate al governo della gestione complessiva aziendale e una adeguata conoscenza del Piano della Performance, di cui il budget è una componente essenziale.

I mutamenti organizzativi intervenuti negli ultimi anni, il processo di riforma della pubblica amministrazione e l'evoluzione in senso privatistico del rapporto di lavoro, richiedono, infine, un approccio non formalistico e burocratizzato, ma incline ad aperture e capacità relazionali, con spiccate competenze manageriali.