

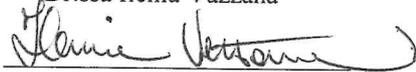
DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 778 DEL 02 DIC. 2024

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, ai sensi dell'art.2 comma 1, del decreto legge n.150 del 10/11/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2020, n.181, e successive modifiche ed integrazioni e dei Decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del piano di rientro dai disavanzi del servizio sanitario della Regione Calabria, n. 57 del 17/05/2022, n.4 del 05/01/2023, n. 193 del 10/07/2023 e n. 25 del 29/01/2024.

OGGETTO: Indizione procedura per il conferimento degli incarichi di funzione professionale al personale del comparto del ruolo amministrativo e tecnico - Area degli assistenti e approvazione avviso.

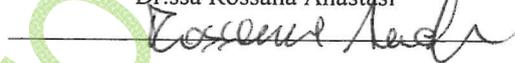
Il Direttore della Unità Operativa Complessa Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento
Dr.ssa Ilenia Vazzana



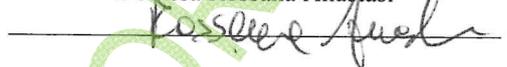
Il Dirigente

U.O.S. Gestione Giuridica Risorse Umane e Concorsi
Dr.ssa Rossana Anastasi



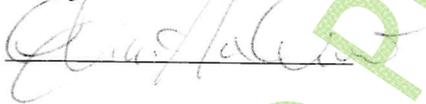
Il Direttore Sostituto

U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Rossana Anastasi



Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che l'onere conseguente l'adozione del presente atto deliberativo trova copertura nell'ambito della disponibilità del fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019 - 2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" e sarà oggetto di apposita registrazione contabile sui conti relativi al costo del personale del bilancio preventivo di competenza, all'esito della procedura di selezione e non costituisce maggior costo per il bilancio dell'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento



Visto

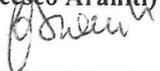
Il Direttore

U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dr. Francesco Arantì)



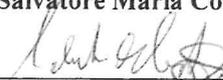
FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo Aziendale f.f.
(Dr. Francesco Arantì)



FAVOREVOLE

Direttore Sanitario Aziendale f.f.
(Dr. Salvatore Maria Costarella)



ALBO PRETORIO ON LINE

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Visto:

- il Decreto Legislativo n. 502 del 30 Dicembre 1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge n. 421/1992;
- il Decreto legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- che l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sono disciplinati, ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti dalle disposizioni regionali;
- che il G.O.M. ha definito il proprio modello organizzativo aziendale, con delibera n. 578 del 19/07/2016 e ss.mm.ii., nel cui ambito sono state individuate, tra l'altro, le strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali;
- che con delibera del Direttore Generale n. 413 del 04/05/2016 è stata approvata la Dotazione Organica dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi - Melacrino - Morelli";
- che con delibera n. 414 del 04/05/2016 è stato approvato il piano dei centri di responsabilità e di costo del G.O.M. ai sensi della D.G.R. n. 578/2012;
- che con D.C.A. n. 82 del 25/07/2016 avente ad oggetto "Adozione degli Atti Aziendali delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Calabria. Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria" è stata approvata la nuova organizzazione Aziendale;

Dato atto che in data 2.11.2022 è stato sottoscritto il vigente CCNL del comparto sanità triennio 2019 – 2021 che, nell'ambito del Capo III "Sistema degli incarichi" del Titolo III "Ordinamento professionale", ha introdotto un nuovo sistema degli incarichi, quale fondamentale componente del sistema classificatorio del personale;

Visto il titolo III capo III, e gli artt. dal 24 al 35 del predetto CCNL che disciplinano il nuovo sistema degli incarichi e ne regolamentano la tipologia, la durata, il trattamento giuridico ed economico, nonché le procedure per l'affidamento e la revoca;

Richiamato in particolare l'art. 24, comma 4, che istituisce, per tutti i ruoli, i seguenti incarichi:

- a) incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- b) incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori;

Considerato:

- che con la delibera n. 1260 del 22/12/2023 è stato recepito l'accordo sottoscritto in data 29.11.2023 con le competenti OO.SS. e la R.S.U. mediante il quale, in sede di contrattazione integrativa decentrata, come stabilito dall'art. 9 comma 5 lettera a) del suddetto CCNL, è stata individuata la somma di €. 600.000,00 per il finanziamento delle indennità per gli incarichi, la quale rientra nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo ex art. 102 CCNL triennio 2019 - 2021 "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali";
- che con la delibera n. 97 del 16/02/2024 è stato approvato il nuovo Regolamento aziendale per la graduazione, il conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi del personale Area del Comparto, previo confronto con le OO.SS. e la R.S.U., giusto art. 6, comma 3, lett. d) e lett. e) del predetto CCNL;

Considerato, altresì:

- che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzativo dell'Azienda, tenuto conto delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa;
- che la pesatura degli incarichi in argomento è stata definita sulla base dei criteri stabiliti con il sopra citato regolamento;

Visto l'art. 30 del CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021;

Preso atto delle note prot. n. 32061 del 10/09/2024, prot. n. 32760 del 16/09/2024, prot. n. 38708 del 29/10/2024, prot. n. 40825 del 14/11/2024 e prot. n. 40903 del 15/11/2024, con le quali la Direzione Generale ha trasmesso a questa U.O.C. la mappatura degli incarichi da istituire e conferire al personale del ruolo amministrativo e tecnico - Area degli assistenti in servizio presso questa Azienda, indicando per ciascuno di essi le principali caratteristiche;

Precisato che l'indennità relativa agli incarichi risulta finanziata dai Fondi Contrattuali del Comparto, e nello specifico, dal Fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019 - 2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali";

Dato atto che l'art. 8 del predetto Regolamento aziendale, rubricato "Procedura per conferimento degli incarichi", stabilisce che "Al fine di acquisire le candidature per il conferimento degli incarichi l'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione", su iniziativa del Direttore Generale, emana uno specifico avviso di selezione interna che dovrà essere pubblicato per almeno 10 giorni consecutivi nella sezione Bandi/Concorsi del sito internet aziendale";

ALBO PRETORIO ON LINE

Ritenuto, in esecuzione dell'accordo sindacale sottoscritto in sede di contrattazione integrativa del 29.11.2023, nonché delle norme contrattuali di cui al CCNL del 2/11/2022 in materia di incarichi di funzione professionali (art. 24 e ss.), di procedere:

- all'istituzione degli incarichi di funzione professionale al personale del comparto del ruolo amministrativo e tecnico - Area degli assistenti, come da schede allegate (Allegato A);
- all'indizione delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione professionale al personale del comparto del ruolo amministrativo e tecnico - Area degli assistenti;
- all'approvazione dell'allegato avviso interno di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione professionale al personale dell'Area degli assistenti del comparto del ruolo amministrativo e tecnico (Allegato B), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Precisato che la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che l'onere conseguente l'adozione del presente atto deliberativo trova copertura nell'ambito della disponibilità del fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali", sarà oggetto di apposita registrazione contabile sui conti relativi al costo del personale del bilancio preventivo di competenza, all'esito della procedura di selezione e non costituisce maggior costo per il bilancio dell'Azienda;

Vista la delibera n. 530 del 03/09/2024 relativa al conferimento dell'incarico di Direttore Sostituto dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione alla dott.ssa Rossana Anastasi;

Propone al Commissario Straordinario l'adozione dell'atto deliberativo, come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta di deliberazione del direttore della U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione riferita all'oggetto;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 20896 del 19/05/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 20897 del 19/05/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dr. Francesco Araniti;

Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale f.f. e del Direttore Amministrativo Aziendale f.f.;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono, integralmente, riportati e trascritti:

Di prendere atto delle note prot. n. 32061 del 10/09/2024, prot. n. 32760 del 16/09/2024, prot. n. 38708 del 29/10/2024, prot. n. 40825 del 14/11/2024 e prot. n. 40903 del 15/11/2024, con le quali la Direzione Generale ha trasmesso a questa U.O.C. la mappatura degli incarichi da istituire e conferire al personale del ruolo amministrativo e tecnico in servizio presso questa Azienda, indicando per ciascuno di essi le principali caratteristiche;

Di procedere all'istituzione degli incarichi di funzione professionale per il personale del comparto del ruolo amministrativo e tecnico - Area degli assistenti, come da schede allegate (Allegato A);

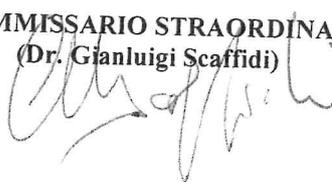
Di indire le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione professionale al personale del comparto del ruolo amministrativo e tecnico - Area degli assistenti;

Di approvare l'allegato avviso interno di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione professionale al personale dell'Area degli assistenti del comparto del ruolo amministrativo e tecnico (Allegato B), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di precisare che l'onere conseguente l'adozione del presente atto deliberativo trova copertura nell'ambito della disponibilità del fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" e sarà oggetto di apposita registrazione contabile sui conti relativi al costo del personale del bilancio preventivo di competenza, all'esito della procedura di selezione e non costituisce maggior costo per il bilancio dell'Azienda;

Di demandare all'U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, tutti gli adempimenti relativi al presente provvedimento.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Gianluigi Scaffidi)

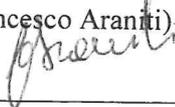


ALBO PRETORIO ON LINE

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi – Melacrino – Morelli", con Rep. n. 242 del 03 DIC. 2024 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 03 DIC. 2024

Il Direttore Amministrativo Aziendale f.f.
(Dr. Francesco Araniti)



Trasmessa al Dipartimento Salute e Welfare della Regione Calabria

Il _____

Prot. n. _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria, li ____ / ____ /2024

ALBO PRETORIO ON LINE

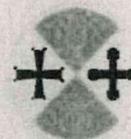
ALBO PRETORIO ON LINE



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

ALL. A

Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti
Struttura: U.O.C. U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

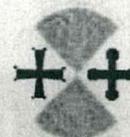
Denominazione Incarico	Gestione del dipendente in persweb
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	19
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Gestione del dipendente in persweb In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

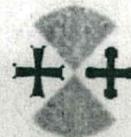
Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti Struttura: U.O.C. U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

Denominazione Incarico	Gestione degli incarichi ai dipendenti in servizio
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	21
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Gestione degli incarichi ai dipendenti in servizio In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.

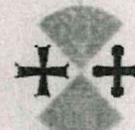
Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti
Struttura: U.O.C. U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Denominazione Incarico	Ciclo attivo
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	19
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Ciclo attivo In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti
Struttura: U.O.C. U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Denominazione Incarico	Ciclo passivo
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	22
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Ciclo passivo In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti
Struttura: U.O.C. U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

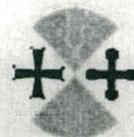
Denominazione Incarico	Attività contratti
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	25
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Attività contratti In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria

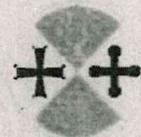


REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti Struttura: U.O.C. U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

Denominazione Incarico	Attività ordini
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none">1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	21
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Attività ordini In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



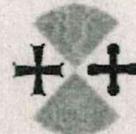
Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti
Struttura: U.O.C. U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica

Denominazione Incarico	Attività economiche
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	22
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Attività economiche In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti
Struttura: U.O.C. U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale

Denominazione Incarico	Attività manutenzione impianti
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: TECNICO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	19
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Attività manutenzione impianti In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.



Scheda profilo incarico di Funzione Professionale area degli Assistenti Struttura: U.O.C. Avvocatura Aziendale

Denominazione Incarico	Coordinamento delle attività amministrative dell'avvocatura
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale, con il Direttore della UOC di afferenza e con il Direttore di Dipartimento.
Sede Prevalente	Uffici Amministrativi
Ruolo E Profilo Professionale	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ASSISTENTI
Requisiti	Per gli incarichi di qualsiasi complessità (base, media o elevata): <ol style="list-style-type: none"> 1. il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza; 2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
Peso Dell'incarico	19
Valore Economico Dell'incarico	Euro 3000
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	Coordinamento delle attività amministrative dell'avvocatura In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per periodo di competenza.

ALBO PRETORIO ON LINE

SCHEMA
AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEGLI ASSISTENTI
Ruolo Amministrativo e Tecnico

In attuazione della delibera n. _____ del _____ relativa alla individuazione degli incarichi di funzione professionale, ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 ed in applicazione del *Regolamento Aziendale per la graduazione, il conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi del personale - Area del comparto* approvato con la delibera n. 97 del 16.2.2024 è indetto avviso interno, per titoli e colloquio per i seguenti incarichi di funzione professionale – Ruolo Amministrativo e Tecnico – Area degli assistenti:

Mappatura degli Incarichi di Funzione Professionale – Area degli Assistenti

Ambito	Struttura	Denominazione incarico	RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Punteggio	Complessità	Indennità annua	SEDE
Amministrativo	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione	Gestione del dipendente in persweb	Amministrativo Assistente amministrativo	19	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione	Gestione degli incarichi ai dipendenti in servizio	Amministrativo Assistente amministrativo	21	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Ciclo attivo	Amministrativo Assistente amministrativo	19	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Ciclo passivo	Amministrativo Assistente amministrativo	22	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica	Attività contratti	Amministrativo Assistente amministrativo	25	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica	Attività ordini	Amministrativo Assistente amministrativo	21	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica	Attività economali	Amministrativo Assistente amministrativo	22	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Tecnico	U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Attività manutenzione impianti	Tecnico Assistente tecnico	19	E	3.000,00	Uffici amministrativi
Amministrativo	Avvocatura Aziendale	Coordinamento delle attività amministrative dell'avvocatura	Amministrativo Assistente amministrativo	19	E	3.000,00	Uffici amministrativi

E = Elevata; M = Media

Art. 1 - Caratteristiche dell'incarico

Si riportano, di seguito, le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione professionale sopra indicati.

a) Dipendenza gerarchica - collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo aziendale

Il titolare dell'incarico si rapporta, con il titolare della funzione organizzativa o professionale di afferenza "Area dei professionisti della salute e dei funzionari", con il Direttore della UOC di afferenza e, con il Direttore di Dipartimento.

b) Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza

Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza scaturiscono



ALBO PRETORIO ON LINE

dalla specifica descrizione di ciascuno degli incarichi di cui al presente avviso.

Le attività caratterizzanti tali incarichi attengono a particolari e precise attività dai contenuti professionali, punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.

In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per l'incarico attribuito.

c) Caratteristiche dell'incarico

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 7 del CCNL 2019 – 2021. (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale).

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione professionale svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nell'eventuali chiamate in servizio saranno remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 del CCNL sopra citato.

L'incarico in oggetto avrà, di norma, durata di 5 anni con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva e assenza di provvedimenti disciplinari (cfr art.10 del Regolamento interno).

d) Requisiti

Per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sopra elencati è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

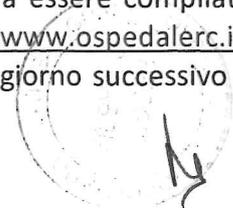
1. essere inquadrati nell'area degli assistenti;
2. almeno 15 anni di esperienza professionale nell'area degli assistenti; nel computo dei 15 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
3. le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Art. 2 Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati dovranno presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso.

Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti, potrà presentare **un numero massimo di 2 (due) domande di incarico di funzione professionale.**

La domanda di ammissione alla presente procedura, a pena di esclusione, dovrà essere compilata esclusivamente tramite la procedura on line disponibile al seguente link: www.ospedalerc.it, stampata e trasmessa in formato pdf entro e non oltre 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a



ALBO PRETORIO ON LINE

quello della pubblicazione del presente bando sul Sito dell'Azienda alla sezione "Bandi e Concorsi" all'indirizzo PEC aziendale protocollo@pec.ospedaler.it.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza o presentate con modalità diverse da quelle espressamente indicate.

Saranno considerate irricevibili le domande presentate prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi - Concorsi".

Art. 3 – Ammissione ed esclusione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l' U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" procederà alla verifica della regolarità formale delle domande, procedendo all'ammissione e/o all'esclusione dei candidati sulla base di quanto dichiarato e autocertificato in sede di presentazione dell'istanza.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando o prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi - Concorsi";
- la mancanza del curriculum formativo - professionale reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.m.m.ii., e mancanza della sottoscrizione del curriculum;
- la mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Art. 4 – Commissione di valutazione

a) Nomina Commissione

La valutazione dei candidati è demandata ad una Commissione di valutazione, nominata con provvedimento del Direttore Generale, e composta come di seguito specificato:

Direttore del Dipartimento di afferenza dell'incarico da conferire, n. 2 direttori di UOC afferenti al medesimo Dipartimento dell'incarico da conferire.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appositamente individuato tra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda.

Nell'ambito della predetta selezione sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

b) Valutazione titoli e colloquio

La commissione all'uopo nominata e preposta alla valutazione dei titoli e all'espletamento della prova colloquio ai sensi dell'art. 8 del regolamento aziendale avrà a disposizione 100 punti, come di seguito ripartiti:

A) Max punti 50 per titoli secondo il seguente schema:

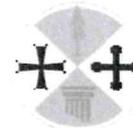
1) Esperienza lavorativa e professionale maturata ulteriore al requisito di accesso: max 20 punti

Per gli incarichi di funzione professionale:

- **Punti 1** per anno per il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato nell'area dipartimentale attinente all'incarico.



ALBO PRETORIO ON LINE



– **Punti 0,10** per anno per il servizio prestato presso l'UOC attinente all'incarico.

2) Titoli accademici (ulteriori rispetto ai requisiti di accesso) max 15 punti:

- A. Diploma di Laurea magistrale/specialistica attinente: punti **3**;
- B. Diploma di Laurea magistrale/specialistica non attinente : punti **2**;
- C. Master I° livello attinente all'incarico da conferire: punti **1**;
- D. Master II° livello attinente al profilo all'incarico da conferire: punti **2**;
- E. Corso di specializzazione universitario post laurea: punti **1**;
- F. Dottorato di ricerca (PHD): punti **2**;

3) Aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica (esclusivamente in ambito accademico), attività scientifica (relativa all'ultimo decennio): max 10 punti

Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:

- A. 0,01 punti per ogni giornata di formazione in qualità di Corsista;
- B. 0,05 punti per ogni giornata di formazione in qualità di Relatore/Docente;
- C. Partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari attinenti all'incarico da assegnare di durata pari o superiore a 3 giornate effettive : punti 0,05 per corso;
- D. Partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari attinenti all'incarico da assegnare in qualità di relatore punti 0,1 per corso;

4) Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno essere prodotte in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa: max 5 punti

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti all'incarico da assegnare:

- A. Pubblicazioni in collaborazione con più autori: punti 0,2;
- B. Pubblicazioni come unico autore: punti 0,3;
- C. Partecipazione progetti/studi di ricerca scientifica e/o trials clinici sponsorizzati e non: punti 0,10.

B) Colloquio individuale

Potrà essere attribuito un punteggio massimo di 50 punti a seguito del colloquio individuale nel quale verrà approfondito il carattere attitudinale motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Sarà considerato idoneo il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio minimo pari almeno 35/50.

Nel caso di un unico candidato, l'Azienda potrà valutare di non sottoporre l'interessato al colloquio limitandosi alla valutazione del curriculum.



ALBO PRETORIO ON LINE

La Commissione procede alla redazione dei verbali dei lavori per ogni attività svolta. Dopo aver effettuato la valutazione dei curricula e proceduto al colloquio individuale redige la graduatoria di merito che sarà trasmessa all'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" per la predisposizione della proposta di atto deliberativo di approvazione della graduatoria.

La graduatoria ha una validità di mesi 24, prorogabile di ulteriori 12 mesi previo confronto con le OO.SS..

Art. 6 - Conferimento dell'incarico

L'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione prima del conferimento dell'incarico di funzione professionale al vincitore, effettuerà il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese dai candidati in ordine al possesso dei requisiti previsti dal bando. Successivamente predisporrà la proposta di atto deliberativo di conferimento dell'incarico secondo l'ordine della graduatoria approvata con deliberazione del Direttore Generale.

Il dipendente, al quale è conferito l'incarico di funzione professionale di qualsiasi titolo e classificazione economica, svolge le relative attività da esso previste, con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

A parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio.

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- Oggetto dell'incarico;
- Principali funzioni e responsabilità correlate all'incarico conferito;
- Obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno eventualmente integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento secondo il modello di budget vigente in azienda;
- Decorrenza e durata;
- Retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
- Modalità ed effetti della valutazione annuale dell'incarico;

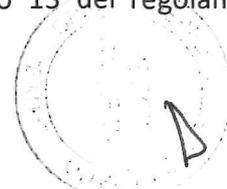
La retribuzione connessa alle funzioni svolte è una indennità corrisposta mensilmente per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico in godimento da parte del dipendente.

Art. 7 - Durata, rinnovo, revoca e degli incarichi

Si rimanda agli artt. 10,11 e 12 del regolamento interno.

Art. 8 - Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione professionale in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione ai sensi dell'articolo 13 del regolamento aziendale approvato con la delibera n. 97 del 16.2.2024.



ALBO PRETORIO ON LINE

ù

Art. 9 - Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito aziendale e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, il Regolamento Aziendale.

Il G.O.M. si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare annullare l'avviso stesso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.

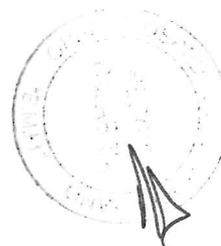
In ragione del numero di domande pervenute, verrà elaborato un apposito calendario dei colloqui che sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet dell'Azienda.

Non saranno inviate convocazioni via e mail e/o pec.

A fronte di motivate ragioni che rendano impossibile al dipendente di partecipare al colloquio nella data fissata, la Commissione si riserva di valutare la possibilità di cambiare la data e/o l'orario del colloquio, nell'ambito del calendario programmato.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

**Il Commissario Straordinario
Dott. Gianluigi Scaffidi**



ALBO PRETORIO ON LINE