



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

354/06

Numero

17 APR 2018

data

**Oggetto:** Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali" nell'ambito della Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale.

Esercizio 2018 Conto \_\_\_\_\_

Centro di Costo \_\_\_\_\_

Sottoconto n° \_\_\_\_\_

Budget:

- Assegnato € \_\_\_\_\_

- Utilizzato € \_\_\_\_\_

- Presente Atto € \_\_\_\_\_

- Residuo € \_\_\_\_\_

Ovvero schema allegato Scostamento Budget NO  SI 

Il Direttore della Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale \_\_\_\_\_

Data.....

Uoc Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

Estensore \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

Data \_\_\_\_\_ Firma *S. L. S. L.*

Il Direttore della U.o.c.

Dr.ssa Floriana Rosati

Data \_\_\_\_\_ Firma *F. Rosati*

Proposta n° 360 del 12-04-18

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

*Favorevole*

Data 16/4/2018

*Fortino*IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Antonio Fortino

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data 16/4/18

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° 28 di cui n° == di pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Direttore della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

VISTO

il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO

che gli artt.20 e 21 del CCNL 1998 -2001 del personale del comparto Sanità disciplinano l'istituzione delle posizioni organizzative e gli affidamenti dei relativi incarichi e la loro revoca;

che con deliberazione n.946/DG del 11.11.2015 l'Azienda ha proceduto all'approvazione del nuovo Regolamento in materia di affidamento e graduazione delle Posizioni Organizzative;

che con deliberazione n.1114/DG del 31.12.2015 così come modificata da successive deliberazioni n. 5/DG del 11.1.2016 e n. 69/DG del 4.2.2016, sono state istituite, tra l'altro, le seguenti posizioni organizzative amministrative e tecniche:

- nell'ambito della Uoc Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane:
  - Giuridico e Dotazione Organica;
  - Trattamento Economico, Fondi contrattuali, Monitoraggio;
  - Previdenza e Quiescenza, Cause di servizio e relativo contenzioso;
- nell'ambito della Uosd Attività Amministrativa Legale:
  - Gestione Servizio Assicurativo;
- nell'ambito della Uoc Acquisizione Beni e Servizi:
  - Acquisizione Beni e Servizi Economici;
  - Approvvigionamento Beni, Dispositivi e Farmaci;
  -
- nell'ambito della Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale:
  - Verifica Contabile;
  - Verifica e Liquidazione documenti fiscali;
- nell'ambito della Uos Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche:
  - Gestione delle Procedure Informatiche;
  - Gestione Sistemi Centrali e Desktop;
- nell'ambito della Uoc Gestione e Sviluppo delle tecnologie per la comunicazione informatica, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica:
  - Manutenzioni Edili ed Impiantistica;
- nell'ambito della Uoc Gestione ambulatoriale e libera professione:
  - Attività Libero Professionale.

che la citata deliberazione prevede le seguenti indennità di funzione da corrispondere ai titolari di posizione organizzativa, in relazione al punteggio riferito alla graduazione delle medesime:

PUNTEGGIO	INDENNITA' DI FUNZIONE DA CORRISPONDERE (da ripartire su tredici mensilità)
DA 100 A 91	€ 8.000,00
DA 90 A 81	€ 7.000,00
DA 80 A 71	€ 6.000,00
DA 70 A 60	€ 5.000,00
SOTTO 60	€ 4.000,00

che la più volte citata deliberazione 1114/2015, per la posizione in questione "Verifica e Liquidazione documenti fiscali" prevede l'attribuzione di punti 67 quale graduazione, cui, pertanto corrisponde l'importo di € 5.000,00 a titolo di indennità di funzione da ripartire su tredici mensilità;

che con deliberazione n.330/DG del 28.4.2016, a seguito di espletamento di apposita selezione interna, sono stati conferiti gli incarichi relativi alle suddette posizioni organizzative ad eccezione della posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali", stante l'assenza di candidati idonei per il conferimento della stessa;

**RAVVISATA**

la necessità di dover individuare l'unità alla quale conferire la suddetta posizione organizzativa, al fine di garantire lo svolgimento di funzioni di particolare complessità e caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, che nella fattispecie risultano essere principalmente connesse ai seguenti adempimenti:

- Rispetto delle scadenze fissate dagli accordi regionali per la liquidazione delle fatture;
- Attivazione tempestiva in caso di ritardi nella trasmissione della documentazione necessaria per la liquidazione;
- Ottimizzazione dei flussi documentali/informativi tra uffici ordinanti/responsabili della corretta esecuzione del contratto e l'ufficio liquidazioni;
- Miglioramento delle procedure informatiche utilizzate mediante richiesta di modifiche/integrazioni delle funzionalità esistenti.

**RITENUTO**

pertanto, dover procedere, secondo quanto disciplinato dall'art.21 del CCNL 1998-2001 del personale del comparto Sanità nonché del Regolamento in materia di affidamento e graduazione delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione n.946/DG del 11.11.2015, all'indizione di una Selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di responsabilità della posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali" nell'ambito della Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale, con graduazione pari a 67 punti e relativa indennità di funzione pari a € 5.000,00 da ripartire su tredici mensilità;

**ATTESTATO**

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 24/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**ATTESTATO**

in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

**PROPONE**

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di procedere, secondo quanto disciplinato dall'art.21 del CCNL 1998-2001 del personale del comparto Sanità nonché del Regolamento in materia di affidamento e graduazione delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione n.946/DG del 11.11.2015, all'indizione di una Selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di responsabilità della posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali" nell'ambito della Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale, con graduazione pari a 67 punti e relativa indennità di funzione pari a € 5.000,00 da ripartire su tredici mensilità;
- di approvare il bando dell'avviso interno di cui trattasi, che è parte integrante del presente atto deliberativo e di pubblicarlo sul sito e sulla Intranet aziendale.

Il Direttore della U.O.C.  
Dr.ssa Floriana Rosati

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTÙ** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00031 del 30.01.2014 e prorogato con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00019 del 30 gennaio 2017;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

ritenuto di dover procedere

**DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposto.

La Uosd Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott.ssa Ilde Coiro

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali" nell'ambito della Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale.**

In esecuzione della deliberazione n. \_\_\_/DG del \_\_\_\_\_ è indetto un Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali", di seguito riportata:

<b>TITOLO DELLA P.O.</b>	<b>Verifica e Liquidazione documenti fiscali</b> con graduazione pari a 67 punti e relativa indennità di funzione pari a € 5.000,00 da ripartire su tredici mensilità
Profilo Professionale:	Collaboratore amm.vo Professionale (ctg.D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg.Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg.D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg.Ds)
Afferente alla Struttura:	Uoc Economico Finanziaria e Patrimoniale
Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle scadenze fissate dagli accordi regionali per la liquidazione delle fatture;</li> <li>- Attivazione tempestiva in caso di ritardi nella trasmissione della documentazione necessaria per la liquidazione;</li> <li>- Ottimizzazione dei flussi documentali/informativi tra uffici ordinanti/responsabili della corretta esecuzione del contratto e l'ufficio liquidazioni;</li> <li>- Miglioramento delle procedure informatiche utilizzate mediante richiesta di modifiche/integrazioni delle funzionalità esistenti.</li> </ul>

Il presente avviso è disciplinato dalle disposizioni previste dal CCNL del comparto Sanità, dal regolamento in materia di affidamento e graduazione delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione n.946/DG del 11.11.2015.

L'amministrazione garantisce, ai sensi della normativa vigente, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art.7 comma 1 D.Lgs.165/2001 e s.m.i).

**1) REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

- a) inquadramento a tempo indeterminato in categoria D nel profilo professionale indicato nella tabella sopra riportata;
- b) anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 anni in categoria D

**OVVERO**

il possesso di laurea specialistica / magistrale attinente alla tipologia di incarico da attribuire, congiuntamente ad un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

**2) DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda redatta in carta semplice, sulla scorta dell'allegato schema esemplificativo – allegato n.1 – e senza autenticazione della firma, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera- Complesso Ospedaliero S. Giovanni - Addolorata e presentata al protocollo generale dell'Azienda, unitamente alla documentazione allegata, entro il termine perentorio di 15



giorni, a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale aziendale. A tal fine, fa fede il timbro di arrivo al protocollo e, pertanto, saranno prese in considerazione tutte le domande pervenute oltre il termine previsto.

Nella domanda il candidato deve indicare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale di appartenenza;
- c) i titoli di studio posseduti ed i requisiti specifici di ammissione richiesti dal presente avviso;
- d) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta, ogni necessaria comunicazione, nonché l'eventuale recapito telefonico; in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni del recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o, per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

### **3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione;
- dettagliato *curriculum vitae*, datato e firmato, debitamente documentato, dal quale si desumano le esperienze professionali maturate, nonché i percorsi formativi ed in particolare quelli con contenuti professionali rilevanti ai fini dell'incarico di interesse.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Il candidato può allegare, altresì, ulteriori certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione.

Si precisa che tutti i documenti allegati alla domanda di partecipazione all'avviso possono essere autocertificati ai sensi del DPR n.445/2000 e s.m.i. In caso di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, i candidati dovranno allegare la fotocopia di un valido documento d'identità.

Infine alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei titoli presentati.

### **4) MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione dei candidati aspiranti alla posizione organizzativa di cui trattasi, previa verifica dei requisiti, verrà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n.3 componenti di livello dirigenziale di cui uno con funzioni di Presidente.

La Commissione è affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non sono ammessi alla Selezione coloro che, con riferimento al biennio precedente alla data di pubblicazione del presente bando, abbiano riportato procedimenti disciplinari con sanzione superiore al rimprovero scritto (censura).

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) max 50 punti al colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36;
- b) max 50 punti alla valutazione del curriculum.

Nella valutazione del curriculum sono considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la categoria D):

- i titoli riconducibili alla carriera max 24 punti;
- i titoli accademici e di studio (solo se non utilizzati come requisiti di accesso) max 14 punti;
- le pubblicazioni e titoli scientifici max 7 punti;
- altri titoli attinenti la posizione da conferire max 5 punti.



Per la carriera viene valutato il servizio:

- nella categoria D punti 1,80/anno;
- nella categoria C punti 0,90/anno.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 3 anni.

## **5) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico verrà conferito con atto deliberativo del Direttore Generale e avrà durata triennale, con valutazione a cadenza annuale e a fine incarico.

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, verrà sottoscritto lo specifico contratto integrativo individuale nel quale saranno individuati:

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- durata;
- retribuzione;
- orario di lavoro;
- obiettivi e modalità di valutazione.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente verrà corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art.36, comma 2 del CCNL 19.4.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario, pertanto non potranno essere recuperate le eccedenze orarie.

L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile col rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).

Per assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, è sospesa l'attribuzione dell'indennità di posizione.

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare di posizione organizzativa, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico può essere conferito, in via temporanea, ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

L'assenza dal servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie, in via continuativa per oltre 90 giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

## **6) NORME DI SALVAGUARDIA**

Per tutto quanto non particolarmente contemplato dal presente bando valgono le disposizioni di legislative, contrattuali e regolamentari aziendali in materia. L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso la Uoc Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera - Complesso Ospedaliero S. Giovanni - Addolorata, via dell'Amba Aradam, n. 9- 00184 – Roma tel.06 77053291 – 3238.

Il presente bando comprensivo dello schema esemplificativo di domanda è disponibile sul sito e sulla intranet aziendale.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr.ssa Ilde Coiro**

**ALLEGATO N.1**

## SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

AL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA  
OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA  
VIA DELL'AMBA ARADAM N.9 - 00184 ROMA

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_  
 nat \_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammess\_\_\_ all'avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Verifica e Liquidazione documenti fiscali", indetto con deliberazione n\_\_\_ /DG del \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle pene previste dagli artt.75 e 76 del D.P.R. n.445/00 per mendaci dichiarazioni e falsità in atti ai sensi dell'art.46 del suddetto D.P.R., dichiara:

- a) di essere nat\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- b) di risiedere in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_;
- c) di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di \_\_\_\_\_
- d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;
- e) di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;
- f) l'indirizzo presso il quale inviare le comunicazioni relative all'avviso è il seguente:  
 Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_  
 C.A.P. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Si allega il curriculum formativo e professionale e l'elenco dei titoli presentati.

Luogo e data

firma

**Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i si rende noto che il trattamento dei dati personali sopra riportati è finalizzato unicamente all'espletamento del presente avviso.**

**Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo anche a campione.**

**Ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.**



17 APR. 2018

**DELIBERAZIONE**

N. 35A/06 DEL \_\_\_\_\_

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

17 APR. 2018

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

17 APR. 2018

- data di esecutività:

17 APR. 2018

Deliberazione originale  
Composta di n. 09 fogli  
Esecutiva il 17 APR. 2018  
Il Dirigente della UOSD Affari Generali  
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)

