



Direzione Amministrativa
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Servizio Gestione Risorse Umane
Ufficio Trattamento Giuridico

Tit. I.04.02

AVVISO INTERNO

In esecuzione della deliberazione n. **84** del **08.02.2018** è indetto Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di:

Posizione Organizzativa: **RESPONSABILE ISTITUTI CONTRATTUALI E RELAZIONI SINDACALI**

Struttura di assegnazione: **S.C. Gestione Risorse Umane** del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

Contenuti della posizione organizzativa:

- esercita funzioni vicarie del Direttore in caso di assenza per le materie di competenza dell'ufficio, con delega di firma ove ritenuto necessario dal Direttore medesimo;
- coordina l'attività dell'Ufficio Istituti Contrattuali e Relazioni Sindacali concernente: la gestione dei Fondi Contrattuali aziendali del personale dipendente, la gestione del sistema degli incarichi dirigenziali, la gestione del processo di valutazione individuale del personale dipendente e l'attività per la verifica e la valutazione periodica dei dirigenti;
- predisporre le tabelle - Modello A, Tabella allegata alla Nota Integrativa e relativa relazione - per la parte riguardante i costi del personale dipendente del bilancio preventivo e d'esercizio e provvede al monitoraggio trimestrale del medesimo;
- supporta la Direzione Strategica per il coordinamento e la predisposizione del POAS;
- supporta la delegazione trattante di Parte Pubblica e coordina l'attività delle relazioni sindacali in ambito aziendale;
- provvede alla determinazione del monte ore dei permessi sindacali, alla gestione della procedura biennale rilevazione delle deleghe per la rappresentatività sindacale, alla gestione della procedura triennale delle elezioni della Rappresentanza Sindacale Unitaria;
- provvede, unitamente alle altre posizioni organizzative, agli adempimenti relativi ai flussi informativi nei confronti di Regione Lombardia, del Ministero, dell'ARAN, della Corte dei Conti e degli Enti interessati;
- attività di segreteria e di supporto al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni;
- aggiornamento costante in merito a norme giuridiche in materia di pubblico impiego, di C.C.N.L. - Dirigenza e Comparto - a Direttive Regionali e a modelli organizzativi in continua evoluzione;
- collabora con il Direttore e con i titolari delle altre posizioni organizzative della S.C. di appartenenza al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali;
- garantisce attività di supporto alla Direzione Strategica e collaborazione con i Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali;
- è responsabile degli adempimenti di competenza del proprio Ufficio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per lo svolgimento delle suddette attività è richiesto un elevato grado di professionalità, autonomia e responsabilità.

ATS DELLA MONTAGNA
Agenzia Tutela della Salute della Montagna
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0008219/2018 del 12/02/2018
Firmatario: MARIA BEATRICE STASI

Requisiti di ammissione

Al presente avviso possono partecipare i dipendenti del Comparto appartenenti al **Ruolo Amministrativo Cat. D/DS** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale (fermo restando il contestuale rientro a tempo pieno dalla data di assegnazione della posizione organizzativa) che abbiano superato il periodo di prova.

Durata della posizione organizzativa e indennità di funzione prevista

L'incarico avrà durata di 24 mesi con possibilità di un solo rinnovo, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

L'indennità di funzione lorda annua prevista è pari a **€ 6.197,49** comprensiva del rateo della 13^a mensilità e assorbe i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati devono presentare la domanda, debitamente firmata, sull'apposito modulo (allegato al presente avviso) presso l'Ufficio Protocollo entro il giorno 05 Marzo 2018. Detto termine è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora il candidato lo ritenesse opportuno potrà essere allegata ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito.

Modalità di selezione

La selezione dei partecipanti è effettuata da apposita Commissione, costituita come previsto dal regolamento vigente, e consiste nella:

- effettuazione di un colloquio finalizzato alla verifica della puntuale e completa conoscenza delle procedure e dei regolamenti aziendali attinenti l'incarico e le funzioni di gestione del personale connesse alla funzione di coordinamento, alla padronanza dei principali istituti contrattuali, nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.
La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali.
Nella valutazione del curriculum si terrà conto dei requisiti culturali e professionali posseduti dal candidato, dell'esperienza acquisita nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

Convocazione colloquio

La data e l'ora di convocazione al colloquio, nonché la sede di effettuazione dello stesso unitamente all'elenco dei dipendenti interessati, verranno pubblicati al termine della presentazione delle domande sul sito istituzionale www.ats-montagna.it: Sezione "Bandi di Concorso – Concorsi Avvisi Pubblici e Avvisi di Mobilità".

Non verrà data ulteriore comunicazione scritta.

La mancata partecipazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia alla partecipazione.

Conferimento incarico di posizione organizzativa

Al termine della prevista selezione la Commissione propone al Direttore Generale il candidato ritenuto più idoneo all'affidamento dell'incarico.

L'attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa è effettuato dal Direttore Generale mediante propria deliberazione e sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.

Disposizioni varie

Questa Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso interno.

Per informazioni e chiarimenti i dipendenti interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Giuridico – dell'ATS della Montagna (Tel. 0342/555.711).

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il Responsabile del procedimento: Avv. Monica Anna Fumagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.