

**Indizione avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico
quinquennale di Direttore della Struttura Complessa
"Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane"
ai sensi dell'art. 71 del CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020**

SCADENZA 25.5.2023 ORE 23:59:59

In esecuzione del provvedimento n. 80 adottato dal Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori in data 28.4.2023 è indetto un Avviso di selezione interna finalizzato al conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore di Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" ex art. 71 del CCNL Area della Funzioni Locali 17.12.2020.

**DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO CHE CARATTERIZZA LA STRUTTURA COMPLESSA
RELATIVA ALL'INCARICO DI DIREZIONE DA CONFERIRE**

Di seguito viene descritto il fabbisogno che caratterizza la Struttura Complessa (SC) "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, sia sotto un profilo oggettivo, declinato sulla base delle caratteristiche organizzative, sia sotto il profilo soggettivo, declinato sulla base delle competenze professionali e manageriali e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo alla funzione. La concreta definizione del profilo tiene conto della programmazione regionale e di quella aziendale, nonché delle attività e degli obiettivi che in tale contesto la Struttura Complessa è chiamata a svolgere e a raggiungere.

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DELLA STRUTTURA COMPLESSA

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che afferisce al Dipartimento Amministrativo, attua gli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Aziendale, quale struttura di pianificazione, di reclutamento, di amministrazione, di sviluppo di carriera del personale dipendente.

Inoltre supporta la Direzione Aziendale per le scelte aziendali e strategiche partecipando attivamente alla contrattazione integrativa aziendale finalizzata all'impostazione dei sistemi incentivanti.

Il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dovrà coordinare le attività svolte mediante personale dipendente dedicato in via prioritaria alle politiche di gestione e valorizzazione del personale, alle relazioni sindacali, alla dotazione organica ed assunzioni ed alla gestione del settore giuridico, economico, rilevazione presenze/assenze, specialisti ambulatoriali ed Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Di seguito l'articolazione delle aree di attività da coordinare:

Politiche di gestione e valorizzazione del personale

- fornisce supporto alla direzione aziendale nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale e delle relative competenze tecnico-specialistiche;
- gestisce le procedure relative alle progressioni orizzontali;
- cura l'iter di selezione, conferimento valutazione, rinnovo incarichi di funzione;
- cura l'iter di selezione, conferimento, valutazione, rinnovo incarichi dirigenziali;
- provvede alla valutazione dei dirigenti per riconoscimento esperienza professionale

Relazioni sindacali

- gestione di tutte le attività relative alle relazioni sindacali sia del personale del comparto sia del personale della dirigenza area sanità e area funzioni locali, con supporto alla delegazione trattante di parte pubblica.

Dotazione organica e assunzioni

- raccoglie ed elabora, in sinergia con la Direzione Strategica dell'Ente, le richieste per la definizione del Piano triennale Fabbisogni di personale del personale e ne cura, la trasmissione in Regione;
- espleta le procedure per i concorsi e gli avvisi pubblici del personale della dirigenza e del comparto e gli avvisi per incarichi di struttura complessa;
- espleta le procedure relative alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cura gli adempimenti conseguenti;
- gestisce l'esecuzione dei contratti in somministrazione;
- cura l'istruttoria relativa all'espletamento dei periodi di prova del personale neoassunto;
- espleta le procedure relative alle selezioni per mobilità esterna da altro Ente;
- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità a compensazione.

Gestione giuridica

- gestisce le richieste di trasferimento interno;
- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità in uscita;
- gestisce le richieste di part time, aspettativa e concessione permessi legge 104/92;
- si occupa dell'istruttoria per la concessione dei congedi retribuiti per assistenza di familiare con handicap;
- applica gli istituti legati alla maternità (congedi parentali/esonero lavoro notturno/indennità sostitutive di maternità/assegnazioni temporanee);
- gestisce le richieste in materia di comandi/distacchi;
- provvede alla presa atto delle dimissioni volontarie;
- cura l'iter ai fini della risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità;
- raccoglie le richieste di frequenze volontarie;
- si occupa delle denunce infortuni;
- raccoglie le richieste di autorizzazioni attività extraistituzionali e provvede agli adempimenti inerenti;
- rilascia i certificati di servizio.

Rilevazione presenze/assenze

- gestione delle presenze e delle assenze dal servizio dei dipendenti ed alle indennità da queste derivanti, ad esempio: malattia, ferie, permessi vari, sciopero; rilascio e utilizzo dei buoni pasto.

Gestione economica

- esegue il monitoraggio dei costi del personale e fornisce i dati per il bilancio;
- gestisce i fondi contrattuali e i flussi stipendiali;
- provvede alla liquidazione delle indennità, della pronta disponibilità, dello straordinario, della retribuzione di produttività e risultato;
- provvede alla compilazione del conto annuale;
- raccoglie le richieste di assegno nucleo familiare;
- cura l'iter in materia di Cessioni/Piccoli prestiti/Finanziarie/Sindacati;
- gestisce i pignoramenti;
- provvede ai rimborsi spese.

Gestione settore previdenziale

- gestisce il trattamento previdenziale e di quiescenza del personale dipendente
- esegue la valutazione e accertamento dei requisiti relativi al dipendente con valutazione di riscatti, ricongiunzioni, maternità, servizio militare e maggiorazioni inerenti verbali di invalidità

Gestione Specialisti ambulatoriali

- gestisce le procedure di reclutamento del personale convenzionato ai sensi dell'ACN, le presenze/assenze, l'elaborazione stipendiale.

Ufficio Procedimenti disciplinari

- gestisce dei procedimenti disciplinari, con riguardo a tutte le fasi del procedimento (avvio, istruttoria, decisione) secondo le procedure e le modalità previste dalla normativa vigente.

PROFILO SOGGETTIVO – COMPETENZE PROFESSIONALI

La gestione delle attività sopra descritte e il perseguimento degli obiettivi aziendali presuppongono che il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane sia in possesso di documentate competenze professionali ed elevate competenze tecnico-organizzative e manageriali e che contribuisca a mantenere il profilo di attività e gli indirizzi strategici previsti dal profilo oggettivo.

Il candidato dovrà documentare e/o dimostrare le seguenti competenze specifiche richieste per ricoprire la funzione:

- capacità di predisposizione delle proposte di deliberazione, degli atti e dei provvedimenti redatti dalla struttura nelle materie di competenza;
- capacità di supportare la Direzione Generale per l'elaborazione dei Piani Triennale dei Fabbisogni di Personale, valutando le risorse necessarie richieste per la loro attuazione e definendo le modalità di assunzione;
- attitudine al "problem solving";
- capacità di definire nell'ambito della programmazione e gestione del budget, le priorità per l'acquisizione e gestione delle risorse umane
- conoscenza dei principi contrattuali inerenti la costituzione e la gestione dei fondi contrattuali
- capacità di analisi, valutazione e controllo dello stato dei processi e procedimenti amministrativi per quanto di competenza e identifica soluzioni;
- capacità di rendicontare gli obiettivi assegnati alla Direzione Strategica e ai propri collaboratori;
- capacità di organizzare, coordinare e supervisionare le attività del personale afferente la SC attuando e monitorando politiche di gestione e di sviluppo del personale.
- capacità di elaborazione, promozione e adozione dei modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche nello specifico campo di competenza
- capacità di favorire il lavoro di gruppo, lo sviluppo professionale dei professionisti anche attraverso lo strumento della formazione, della collaborazione, dello sviluppo delle capacità individuali e dell'acquisizione di responsabilità;
- capacità di gestire il fabbisogno di risorse umane identificando e proponendo alla Direzione il dimensionamento delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

REQUISITI DI AMMISSIONE

La selezione è riservata a tutti i dirigenti afferenti al ruolo amministrativo, dipendenti della Fondazione a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti di seguito riportati alla data di scadenza del presente avviso:

- Titolo di studio ricompreso fra quelli di seguito indicati:
 - Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio, o altro Diploma di Laurea equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni normative;
 - Laurea Specialista o Magistrale equiparate, ai sensi del D.M. 09.07.2009, ai Diplomi di Laurea sopra citati;
- esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni, oppure con esperienza professionale inferiore, come previsto dall'art. 70 c.1, maturati 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, prestata con o senza soluzione di continuità ed acquisita nel settore giuridico/legale anche con riferimento alla gestione del personale;
- superamento con esito positivo delle verifiche effettuate dal Collegio Tecnico;

Trattandosi di avviso finalizzato al conferimento dell'incarico di Direttore di Struttura Complessa, è considerato requisito necessario l'esperienza nella medesima professionalità sulla base delle competenze professionali e gestionali, delle conoscenze tecniche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo e sulla base delle caratteristiche organizzative e tecniche della Struttura, in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

I Dirigenti interessati in possesso dei requisiti richiesti sono invitati a presentare DOMANDA secondo il FAC SIMILE allegato al presente avviso, corredata dal proprio curriculum formativo e professionale che attesti il possesso delle competenze inerenti le caratteristiche dell'incarico oggetto del presente avviso.

Ai fini del conferimento dell'incarico il Direttore Amministrativo provvederà a valutare e comparare le candidature pervenute e a formulare una valutazione di merito in ordine al conferimento dell'incarico dirigenziale oggetto del presente bando.

Modalità di presentazione delle domande:

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice e protocollata, deve pervenire alla Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:

- a mano, direttamente presso la Segreteria della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane sita in Villa Serena 3° piano nei seguenti orari di apertura al pubblico 9-12 e 14-15.30;

Il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione all'Avviso scade **alle ore 23:59:59 del giorno 25.5.2023.**

Non si tiene conto delle domande che risultino pervenute dopo il termine suindicato.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione, consapevoli delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76, DPR n. 445/2000 e s.m.i.), debbono dichiarare:

- 1) cognome e nome, data, luogo di nascita, residenza;
- 2) l'attuale struttura dell'Ente di appartenenza, il profilo professionale e la tipologia del rapporto di lavoro;
- 3) il consenso al trattamento dei dati personali (Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).
- 4) accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente Avviso rinunciando a qualsiasi azione volta ad interrompere l'esperimento della procedura in argomento.

La domanda deve essere datata e sottoscritta. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione. La sottoscrizione della domanda, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti potranno allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno e dovranno allegare un curriculum formativo e professionale, datato e firmato e fotocopia della carta d'identità. Nel curriculum formativo e professionale dovranno essere indicati i titoli accademici e di studio, pubblicazioni ed attività formative-professionali e di esperienza maturati. Il curriculum deve essere redatto con la forma dell'autocertificazione di cui al DPR 445/2000 e s.m.i, in quanto il candidato assume la responsabilità della veridicità delle informazioni fornite.

INFORMATIVA DATI PERSONALI (PRIVACY)

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che la *Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori* - (Tel. 039/2331, pec: protocollo@pec.irccs-sangerardo.it, sito web: www.irccs-sangerardo.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 2016/679). La Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg. 2016/679)

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 2016/679) individuato dall'Ente è l'Avv. Alessia Vincenza Ferrari, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: Fax 039/233.9775, e-mail: dpo@irccs-sangerardo.it, indirizzo: Via Pergolesi n. 33 20900 Monza.

2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg. 2016/679)

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione interna per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo Risorse Umane" sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 2016/679).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 2016/679)

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dalla Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte.

Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dalla Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori tra cui i membri della Commissione di valutazione.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nelle sezioni del sito web istituzionale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori "Concorsi", "Albo pretorio on line" e "Trasparenza".

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di concorso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di concorso.

4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 2016/679)

La Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 2016/679)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 2016/679, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
 - le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali in questione;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 2016/679;
 - al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 2016/679, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 2016/679, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 2016/679, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 2016/679;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del Reg. 2016/679, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: *protocollo@pec.asst-monza.it*).

6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg. 2016/679)

Il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

Riserve dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare, sospendere, modificare o annullare il presente Avviso, nel rispetto delle norme di Legge, qualora ricorrano motivi legittimi e particolari e superiori interessi dell'Ente, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori – via Pergolesi n. 33, Monza – Palazzina Villa Serena - Terzo piano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (tel. 039233 6022).

Monza,

In esecuzione delle deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 476 del 24/04/2019 “Semplificazione dell'azione amministrativa: definizione delle competenze del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;
- n. 534 del 02/05/2019 “Semplificazione dell'azione amministrativa: provvedimenti conseguenti alla deliberazione n. 476 del 24.04.2019 relativi alle attività delegate dal Direttore Amministrativo.

il Direttore Amministrativo
(Antonietta Ferrigno)



**Al Direttore Generale
Della Fondazione IRCCS
San Gerardo dei Tintori
Via Pergolesi n. 33
20900 M O N Z A MB**

Il/La sottoscritto/a _____

Chiede di essere ammesso/a a partecipare all' avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" ai sensi dell'art. 71 del CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020

A tal fine

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

dichiara

- di essere nato/a a _____ il _____
- di essere residente a _____
(c.a.p.) _____ invia _____
recapito telefonico _____
mail _____;
- di essere in servizio presso questa Fondazione IRCCS in qualità di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
a decorrere dal _____
presso la SC/Dipartimento _____
- di accettare tutte le condizioni previste nell' Avviso di selezione interna per conferimento dell'incarico di Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.



- di consentire al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 ai fini della gestione della procedura di mobilità volontaria e degli adempimenti conseguenti;

Per qualsiasi chiarimento di seguito elenco i miei recapiti:

Tel _____

indirizzo e-mail _____

Data, _____

IL DICHIARANTE

(firma per esteso e leggibile)

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

curriculum formativo e professionale, datato, firmato, autocertificato;

copia di un documento di riconoscimento in corso di validità