



Istituto Superiore di Sanità

PROCEDURA SELETTIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA SECONDA PROGRESSIONE ECONOMICA - FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ - 7 UNITÀ

(art. 53, comma 2, CCNL 21.2.2002 e successive modificazioni ed integrazioni)

Il Presidente fa presente che, quale primo adempimento, la Commissione, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del D.P.R. 9.5.1994 n. 487, dovrà determinare i criteri di valutazione dei titoli di merito presentati dai candidati; a tal fine viene data lettura dell'art. 3 del bando della procedura selettiva che prevede:

ART. 3 (Criteri di valutazione)

1. Per i dipendenti ammessi, tenuto conto del succitato Contratto integrativo, la selezione sarà effettuata, in conformità all'art. 53, comma 5, del CCNL sottoscritto il 21 febbraio 2002, con riferimento ai criteri generali di valutazione come di seguito specificati: anzianità di servizio – formazione – titoli – verifica dell'attività professionale svolta.

2. In relazione ad ognuno dei criteri generali suindicati, verrà attribuito un punteggio su base 100 che non potrà superare il valore massimo fissato per ciascuno di essi, come indicato nella seguente tabella:

Operatore tecnico, collaboratore di Amministrazione, Collaboratore Tecnico E.R. e Funzionario di Amministrazione

a) Anzianità di servizio max 70/100 punti

b) Formazione max 5/100 punti

c) Titoli max 15/100 punti

d) Verifica attività professionale svolta max 10/100 punti

3. Per quanto concerne il criterio sub a) Anzianità di servizio sarà considerato utile il periodo di servizio prestato dalla data di prima assunzione alla data dell'1.1.2022, con attribuzione di un

punteggio per gli anni di servizio prestati in base al rapporto tra il punteggio massimo attribuibile (70 punti) e l'anzianità di servizio più elevata tra i partecipanti.

4. Per quanto concerne i criteri sub b) formazione e sub c) titoli occorre distinguere: nelle procedure per l'attribuzione della prima progressione economica saranno valutati i corsi e seminari di formazione sub b) ed i titoli sub c) maturati a partire dalla data di immissione nel livello apicale.

Il punteggio massimo attribuibile al singolo titolo è fissato in punti 0.30. Inoltre, nell'ambito dello stesso criterio sub b) formazione, sarà valutata la partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento e perfezionamento e seminari di interesse esclusivo per l'amministrazione, attinenti rispetto al profilo per il quale si concorre e conseguiti nell'attuale livello di appartenenza. Il punteggio massimo attribuibile al singolo titolo è fissato in punti 0.30.

5. Per quanto concerne la categoria sub c) titoli, la valutazione degli stessi comprenderà: gli incarichi conferiti dall'Istituto, gli elaborati di servizio, le pubblicazioni e/o i ringraziamenti e la gestione delle segreterie organizzative; in ogni caso costituiranno oggetto di valutazione gli incarichi conferiti e che esulino dalle normali mansioni di ufficio o determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongono una particolare competenza tecnica e/o amministrativa.

6. Per quanto concerne i criteri sub d) verifica attività professionale svolta, l'attribuzione del punteggio da parte del Responsabile della struttura di appartenenza dell'interessato dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri distinti per profilo:

Collaboratore di Amministrazione, Collaboratore Tecnico E.R., Funzionario di Amministrazione.

La verifica dell'attività professionale svolta prevede la valutazione dell'impegno e qualità delle prestazioni svolte e del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ISS e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi. Nel caso in cui la verifica dell'attività svolta a cura del Responsabile della Struttura di appartenenza dia esito positivo verrà attribuito un punteggio di 10 punti; in caso contrario non verrà attribuito alcun punteggio.

La Commissione decide quindi di predeterminare le modalità di valutazione per ciascuna delle categorie previste dal bando, al fine di assicurare la parità di trattamento dei candidati.

ANZIANITA' DI SERVIZIO:

Il punteggio da attribuire a questo criterio consiste in un mero accertamento che si ottiene con una proporzione matematica tra la anzianità maggiore fra i candidati, cui attribuire il massimo punteggio (70 punti), e le anzianità possedute dagli altri candidati.

La Commissione accerterà il punteggio relativo trasformando in giorni le anzianità possedute; il rapporto tra il punteggio di 70 e i giorni relativi alla massima anzianità darà un coefficiente che verrà moltiplicato per i giorni di anzianità di ciascun candidato.

Considerato che i requisiti della partecipazione alla selezione devono essere posseduti alla data del 01.01.2022 e che, come previsto dal bando, non oltre tale data deve essere valorizzata l'anzianità di servizio, la Commissione decide di considerare il 01.01.2022 come data limite anche per la valutazione dei "Titoli" e della "Formazione". La fissazione della data limite al 01.01.2022 permette di ricondurre ad una data certa, ed eguale per ciascun candidato, non solo la valutazione della categoria "anzianità di servizio", come espressamente previsto dal bando, ma anche le valutazioni delle restanti categorie "Titoli" e "Formazione", così da rappresentare una valutazione globale di ciascun candidato sia per l'esperienza professionale acquisita, sia per gli incarichi ricoperti, sia per la formazione conseguita.

TITOLI:

Al fine di operare una valutazione che rispecchi la professionalità acquisita attraverso le categorie indicate dal bando, la Commissione ritiene utile il richiamo al contenuto delle mansioni del Funzionario di Amministrazione secondo quanto previsto dal DPR 171 del 1991, norma per tale aspetto ancora in vigore; secondo tale norma il Funzionario di Amministrazione *"Nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativa-economica, finanziaria, promozionale, attua i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolge attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione. Partecipa all'individuazione degli obiettivi e dei volumi di produzione. Provvede direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria attribuiti alla sua competenza specifica, ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori. Svolge attività di collaborazione direttiva ed attività di studio bibliografico e della formazione del personale eventualmente assegnatogli. Svolge le funzioni di segretario di comitati, commissioni e simili. Esplica attività istruttoria inerente la risoluzione delle vertenze normative ed economiche in materia di rapporto di lavoro. Nell'ambito dell'attività di programmazione, pianificazione e controllo cura la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli standards di produttività, verificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione. Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attribuzione. Oltre le mansioni già indicate il funzionario di amministrazione di IV livello professionale può essere preposto a strutture organizzative anche a rilevanza esterna non*

attribuibili al dirigente, può adottare, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, può sostituire il dirigente in caso di assenza od impedimento”.

Alla luce di quanto contenuto nella esplicitazione normativa delle mansioni, saranno quindi oggetto di valutazione gli incarichi conferiti dall'Istituto che esulino dalle normali mansioni di ufficio come sopra riportate o determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongano una particolare competenza tecnica e/o amministrativa.

Gli incarichi con oggetto indeterminato o generico quali ad esempio quelli conferiti con espressioni del tipo “svolgimento delle pratiche inerenti a...” o “assicurare quanto necessario a...” e similari, saranno considerati quali mansioni ordinarie svolte dal candidato qualora le attività coincidano con le competenze della struttura presso cui il candidato presta servizio; anche la reiterazione di anno in anno del medesimo incarico con oggetto indeterminato o generico e coincidente con la competenza dell'ufficio sarà considerato indice sintomatico di mansioni ordinarie dell'ufficio.

Non saranno valutati titoli che non riportino la data di conferimento dell'incarico e/o della pubblicazione e/o della formazione conseguita.

Saranno altresì valutate le pubblicazioni scientifiche e/o i ringraziamenti, la gestione delle segreterie organizzative di eventi o convegni o di occasioni particolari e gli elaborati di servizio.

Le idoneità a precedenti selezioni ex art. 53 CCNL 21.02.2002 non sono previste dal bando come titoli valutabili e, di conseguenza, non saranno valutate.

Circa i ringraziamenti si specifica che saranno presi in considerazione i soli ringraziamenti presenti nelle pubblicazioni in quanto tipico attestato di modalità di partecipazione alla pubblicazione in qualità diversa dall'esserne autore; i ringraziamenti per l'attività svolta, gli attestati di lodevole servizio o gli encomi riferiti alle ordinarie mansioni non saranno presi in considerazione perché la valutazione dell'attività svolta costituisce categoria autonoma di esclusiva competenza del Dirigente della struttura di afferenza con proprio punteggio e, pertanto, attribuire un ulteriore punteggio all'attività svolta valutando i c.d. ringraziamenti, encomi o attestati di lodevole servizio, costituirebbe eccesso di potere con sviamento della funzione valutativa della commissione, portando ad una valutazione surrettiziamente superiore al limite di punteggio riferito dal bando all'attività svolta. Nel caso in cui i ringraziamenti, gli encomi o gli attestati di lodevole servizio provengano dal medesimo Dirigente che ha valutato l'attività lavorativa del candidato essi si considerano comunque ricompresi nella valutazione stessa, mentre nel caso in cui essi provengano da Organo diverso, sono viziati anche da incompetenza avendo sia l'art. 53 del CCNL 21.02.2002 che il bando di selezione radicato la competenza della valutazione dell'attività lavorativa del candidato nel Dirigente della struttura di

appartenenza, anche al fine di evitare eventuali conflitti tra la valutazione espressa dal Dirigente della struttura e giudizi di terzi.

La commissione decide infine di assegnare un punteggio di 0,10 ai ringraziamenti a pubblicazioni e ad incarichi che, pur esulando dalle mansioni di Ufficio e comportando un aggravio – anche eventuale – di lavoro, comportino esclusivamente mansioni operative; di assegnare un punteggio di 0,20 agli incarichi che presentino i caratteri sopra evidenziati (attività che esulino dalle normali mansioni di Ufficio o determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongano una particolare competenza tecnica e/o amministrativa) e di assegnare 0,30 (massimo previsto dal bando) ai soli incarichi in cui tali caratteri siano di particolare rilevanza per l'impegno richiesto o per la sussistenza di speciali profili di responsabilità.

FORMAZIONE

La Commissione valuterà i soli corsi di formazione attinenti al profilo professionale, che comportino cioè un incremento teorico delle capacità professionali nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Non riceveranno quindi punteggio gli eventi formativi che non abbiano ricaduta alcuna sulla attività dei candidati per la loro genericità o alterità rispetto alle mansioni.

La Commissione assegnerà un punteggio di 0,10 a eventi formativi di mansioni puramente operative; assegnerà un punteggio di 0,20 agli eventi formativi attinenti al profilo professionale ed infine assegnerà il punteggio massimo di 0,30 ai soli eventi formativi che richiedano frequenze estese nel tempo e prove finali con valutazione, ed ai c.d. Master.

VERIFICA ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA

Nel caso in cui la verifica dell'attività svolta a cura del Responsabile della Struttura di appartenenza dia esito positivo verrà attribuito il punteggio di 10; in caso contrario non verrà attribuito alcun punteggio.

Per quanto sopra già ampiamente rappresentato non saranno considerati i ringraziamenti e/o gli attestati di lodevole servizio, la cui valorizzazione porterebbe ad incrementare surrettiziamente il punteggio massimo attribuibile a questa categoria.