



## Istituto Superiore di Sanità

PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE DI LIVELLO - FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - dal V al IV livello professionale dell’Istituto Superiore di Sanità - 4 Unità - (art. 54 del CCNL 21.2.2002 e successive modificazioni ed integrazioni)

### ANZIANITÀ DI SERVIZIO

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

La Commissione, sulla base dei dati trasmessi dagli Uffici competenti, 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.

### FORMAZIONE

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

La Commissione assegnerà ad ogni corso, seminario e workshop il punteggio di 0,20; assegnerà il punteggio massimo di 0,30 ai soli eventi formativi che richiedano frequenze estese nel tempo e/o prove finali con valutazione.

Sarà attribuito il punteggio di 0,10 a corsi di formazione relativi a mansioni puramente operative.

Non saranno valutate le partecipazioni a convegni e a congressi.

### TITOLI

Tenuto conto di quanto previsto dal bando, al fine di operare una valutazione che rispecchi la professionalità acquisita attraverso le categorie indicate 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 ha:

- *“Sfera di autonomia: nell’ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l’esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale eventualmente assegnatogli.*
- *Grado di responsabilità: piena e diretta riferita al conseguimento degli obiettivi previsti dai piani e dai programmi di lavoro. 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, vanificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedono 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, adottare, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, sostituire il dirigente in caso di assenza od impedimento.”*

La commissione decide di assegnare:

0,10 ad incarichi che comportino esclusivamente mansioni operative, e ad incarichi di referente di attività e di responsabile del procedimento e di membro di segreteria organizzativa/scientifica;

0,20 agli incarichi che comportino attività che esulano dalle normali mansioni di ufficio o determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongano una particolare competenza tecnica e/o amministrativa), alle docenze e agli elaborati di servizio;

0,30 (massimo previsto dal bando) ai soli incarichi in cui tali caratteri siano di particolare rilevanza per l’impegno richiesto al candidato.

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 dell’ufficio qualora le attività coincidano con la mission istituzionale 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.

***L’idoneità a precedente selezione ex art. 54 CCNL 21/02/2002 per lo stesso profilo e livello sarà valutata con attribuzione di punti 5 (cinque). In tal caso saranno valutati solo i titoli conseguiti successivamente all’idoneità acquisita.***