*PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE DI LIVELLO – COLLABORATORE DI
AMMINISTRAZIONE – dal VII al VI livello professionale dell’Istituto Superiore di Sanità – 10 unità
(ex art. 54 CCNL 21 febbraio 2002 e successive modificazioni ed integrazioni)*

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.

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 collaboratore di Amministrazione secondo quanto previsto dal DPR 171 del 1991, norma per tale aspetto ancora in vigore; secondo tale norma il Collaboratore di Amministrazione: *“Svolge attività istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti anche di natura contabile finanziaria, comportante anche l’applicazione di norme, avvalendosi all’occorrenza di procedure e strumenti informatici. Cura i servizi di cassa, economato e di sportello con rilascio di informazioni all’utenza, utilizzando anche procedure automatizzate interattive. Esplicita attività di segreteria e funzione di segretario di comitati, commissioni e simili. Cura la tenuta dei registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza; provvede alla tenuta degli schedari bibliografici. Utilizza le procedure anche di tipo informatico per la gestione, preparazione, integrazione e ricerca dei dati, dei testi e delle informazioni. Svolge mansioni che comportino capacità di valutazione per l’adozione delle procedure amministrative e, nell’ambito delle proprie attribuzioni, rilascia copie di estratti e certificati.”*

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 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.

Saranno altresì valutate le pubblicazioni scientifiche e/o i ringraziamenti, la gestione delle segreterie organizzative di eventi o convegni o di occasioni particolari - con esclusione della gestione ordinaria di segreteria della struttura, che costituisce mansione ordinaria del profilo professionale - gli elaborati di servizio e la idoneità a precedente selezione ex art. 54 CCNL 21/02/2002 maturati nell'attuale livello di appartenenza fino alla data del 1.1.2022.

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 della attività svolta costituisce criterio autonomo di esclusiva competenza del dirigente della struttura con autonomo punteggio ed attribuire un ulteriore punteggio alla 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 alla attività svolte. Nel caso quindi 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 da incompetenza avendo sia l'art. 54 del CCNL 21.02.2002 che il bando di concorso radicato la competenza alla valutazione dell'attività lavorativa del candidato al dirigente della struttura anche al fine di evitare eventuali conflitti tra la valutazione espressa dal dirigente della struttura ed eventuali giudizi di terzi.

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.

La commissione decide infine di assegnare un punteggio di 0,10 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 al candidato.

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, sia per la loro genericità o alterità rispetto alle mansioni, sia per la loro eventuale specificità tecnica utilizzabile solamente in ambiti lavorativi tipici delle carriere specialistiche presenti in istituto (ricercatore, tecnologo).

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.

Considerato inoltre che i requisiti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti alla data del 01.01.2022, e che, come previsto del bando, non oltre tale deve essere valorizzata sia l'anzianità di servizio che i "titoli", la Commissione decide di considerare il 01.01.2022 come data limite anche per la valutazione dei titoli inerenti la formazione, costituendo la selezione una valutazione globale della esperienza professionale, dell'attività svolta e della formazione posseduta a tale data.

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.

Come già evidenziato non saranno considerati ringraziamenti o attestati di lodevole servizio, la cui valorizzazione, oltre a quanto sopra evidenziato, porterebbe ad incrementare surrettiziamente il punteggio massimo attribuibile a questa categoria.