



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN CAMILLO FORLANINI



REGIONE
LAZIO

AREA DEL GOVERNO DEI PROCESSI ISTITUZIONALI E DELLE RISORSE UMANE
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane

COMUNICATO E BANDO

E' indetta la selezione per l'incarico di organizzazione di cui alla deliberazione n. 221 del 08/02/2021 come da bando allegato.

E' altresì allegata la scheda relativa alle funzioni dell'incarico in questione e lo schema di domanda di partecipazione.

Le domande dovranno essere corredate esclusivamente di curriculum ed elenco dei titoli, senza allegarli, e presentate al Protocollo Generale (h. 8.00 – h. 14.00 dal lun. – ven.).

Le comunicazioni relative alla selezione saranno inviate **esclusivamente via e mail aziendale**.

La mancata presentazione al colloquio (di cui viene data comunicazione con la suddetta modalità) è considerata rinuncia.

Il predetto avviso è pubblicato sul sito internet aziendale in data 15/02/2021 con scadenza per la presentazione delle domande prevista per il giorno 02/03/2021.

Direttore dell'UOC

(D.ssa Francesca Puglia)

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO – FORLANINI

Bando per lo svolgimento della selezione per il conferimento del seguente incarico di organizzazione di natura amministrativa:

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	STRUTTURA	INDENNITA' DI FUNZIONE
ISTITUTI NORMATIVI E CONTRATTUALI IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE	UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	€ 9.000,00

In esecuzione della deliberazione n. 221 del 08/02/2021 e ai sensi del vigente CCNL 2016 – 2018 Comparto Sanità.

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti in possesso della qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) / Collaboratore Amministrativo Professionale esperto (cat. Ds). Tale requisito deve essere posseduto alla data di scadenza dell'avviso interno.

La scheda, riportante l'ambito di competenze dell'incarico di organizzazione di cui al presente bando, è allegata al presente bando.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato e senza autenticazione della firma, corredata **a pena di esclusione** del curriculum vitae e del solo elenco dei titoli posseduti, senza presentazione degli stessi, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale f.f. dell'Azienda Ospedaliera S. Camillo – Forlanini e presentata al Protocollo Generale, entro le ore 12.00 del 15[^] (quindicesimo) giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando su "informazioni di servizio".

La apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale f.f., procederà alla valutazione dei candidati sulla base del curriculum e dei titoli, nonché di un colloquio, il tutto finalizzato all'accertamento dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita in relazione alle funzioni e attività prevalenti da svolgere.

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale f.f. scegliendo su una rosa di idonei, predisposta dalla predetta Commissione.

L'assegnatario dell'incarico sarà tenuto a rendere l'orario settimanale previsto per il

personale a tempo pieno.

L'incarico avrà durata di n. 5 anni rinnovabili, con decorrenza dalla data di adozione dell'atto deliberativo di affidamento.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

(D.ssa Francesca Milito)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Francesca Milito', written over the printed name.

Roma,

**AL DIRETTORE GENERALE f. f. AZIENDA
OSPEDALIERA S.CAMILLO - FORLANINI**

__l__ sottoscritt_ _____ chiede di essere ammess__ alla
selezione per il conferimento dell'incarico di organizzazione denominato
_____.

**A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria
responsabilità dichiara:**

- a) di essere nat_ a _____ (prov ____) il _____ e di risiedere a
_____ Via _____ n _____ cap _____;
- b) di essere stato assunt__ il _____ con la qualifica di
_____;
- c) di essere in possesso della qualifica di Collaboratore amministrativo professionale
(cat. D) / Collaboratore amministrativo professionale esperto (cat. Ds) a decorrere dal
_____;
- d) di essere attualmente assegnat__ presso _____;
- l) di ricevere le comunicazioni relative alla presente selezione all'indirizzo e mail
aziendale.

Dichiara infine di essere consapevole che quanto affermato corrisponde a verità e di essere
a conoscenza delle sanzioni penali di cui all' art. 76 del Decreto del Presidente della
Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

__l__ sottoscritt_ esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano
essere trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati
personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta un curriculum formativo e
professionale, datato e firmato, ed un elenco, anch'esso datato e firmato, dei titoli
posseduti.

Roma li _____

Firma _____

**INCARICO DI ORGANIZZAZIONE****“Istituti normativi e contrattuali in materia di Trattamento Economico e Fiscale”****COLLOCAZIONE PRESSO LA UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE**

FUNZIONI DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none">• Applicazione istituti contrattuali e normativa vigente in materia di trattamento economico del personale dipendente ed assimilato.• Cura la elaborazione degli stipendi, la gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio e i relativi adempimenti di carattere contributivo e fiscale.• Cura i rapporti e condivide procedure da adottare con i servizi interni aziendali nonché con Enti ed Amministrazioni esterni per quanto riguarda i procedimenti specifici di competenza: fornisce assistenza in materia di trattamento economico al personale aziendale. <p>In particolare per la parte contrattuale cura la:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione economica dei C.C.NN.LL. Area Dirigenza Sanitaria, dirigenza PTA e Personale Comparto del SS.N, dei Medici Specialisti Ambulatoriali (A.C.N), Universitari, CO.CO.CO e Vertici Aziendali;• Gestione economica degli incarichi dirigenziali e del comparto (incarichi di funzione);• Gestione economica di tutti gli istituti giuridici a valenza economica su voci fisse e variabili che non presentano automatismo;• Gestione Assegni familiari come da tabelle ministeriali;• Gestione economica della retribuzione di risultato per la dirigenza PTA• Gestione codici qualifica sistema NoiPA per l'inquadramento stipendiale del personale in applicazione dei CC.NN.LL;• Gestione economica del contenzioso afferente il personale e predisposizione atti deliberativi per ottemperanza sentenze;• Predisposizione atti deliberativi per liquidazione somme;• Controllo ed eventuali correzioni dei cedolini stipendiali;• Gestione comunicazioni flussi stipendiali; <p>Per la parte trattenute di legge e denunce contributive cura la:</p> <ul style="list-style-type: none">• verifica fiscale e contributiva mensile;• report per quadratura da sistema NoiPA delle ritenute e contributi (modello f 24 ep e modello f 24 ep autonomo)• cartolarizzazione dei crediti INPDAP per prestiti pluriennali e piccoli prestiti;• detrazioni d'imposta• cessione del quinto dello stipendio, per prestiti con delega con istituti finanziari e prestiti pluriennali e piccoli prestiti Inpdap;• trattenute per organismi sociali, assicurazioni e sindacali;• pignoramento presso terzi (ppt);• certificati di infortunio, Inail, Onaosi e indennità di disoccupazione• denuncia Onaosi e il versamento dei contributi;• denuncia mensile EMPAM E PERSEO, denuncia annuale INAIL;• conguaglio fiscale di fine anno;• controllo modello CU e modello 770 quadri sa - sb - sc - sd.
-------------------------------	---