



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 531 -403

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER SOLI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILITA'
DELLA**

STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

**FUNZIONE AMMINISTRATIVA
NELL'AMBITO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO**

ai sensi del C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020

Scade il 27/3/2021

In esecuzione della Deliberazione n. 155 del 17/3/2021, visto il C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020 e visto il "Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", per quanto aderente al citato C.C.N.L., approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, viene indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico quinquennale di:

**Responsabilità della Struttura Semplice Dipartimentale
Funzione Amministrativa nell'ambito del Presidio Ospedaliero Unico**

La sede di lavoro è stabilita presso il Presidio Ospedaliero Villa Scassi a Genova Sampierdarena.

REQUISITI SPECIFICI

- Rapporto di lavoro di dipendenza presso Asl3 quale Dirigente del Ruolo Amministrativo, ex Art 71 c.2 del C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- inviata con proprio indirizzo di posta elettronica, esclusivamente all'indirizzo segreteria.protocollo@asl3.liguria.it ;

oppure

- inviata con proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it,

avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf..

Si precisa che la validità di tale seconda modalità di invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata a sua volta all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

Nella domanda dovrà essere **dichiarato di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare; in caso contrario dovrà essere allegata la documentazione di cui al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda", punto 3).**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Asl3 e, pertanto, non oltre il giorno 27/3/2021, a pena di esclusione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, redatto su carta semplice, datato e firmato, utilizzando lo schema allegato al presente bando, Allegato 1, compresa la Tabella A;
- 2) ogni **titolo** ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- 3) documentazione relativa ad eventuali pronunce a proprio carico in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare;
- 4) fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- 5) elenco, in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il curriculum e la Tabella A dovranno essere sottoscritti quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii, come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritt _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:
ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

Nel conferimento dell'incarico l'azienda terrà conto, come previsto dall'art. 7 del citato Regolamento in quanto compatibile con il c.12 dell'art. 71 del citato C.C.N.L.:

- a) delle valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al C.C.N.L.17.12.2020;

- b) dell'esperienza professionale;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) dell'area e disciplina di appartenenza o della professionalità richiesta;
- e) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali presso Istituti di rilievo nazionale o internazionale. Concorrono ad oggettivare la valutazione di tali requisiti elementi, elencati a titolo non esaustivo, quali l'inosservanza accertata delle direttive aziendali e/o pronunce a carico del dirigente in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e disciplinare.
- f) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- g) che, data l'equivalenza delle mansioni dirigenziali – non si applica l'art. 2103, comma 1, del C.C..

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale. L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro che dovrà essere sottoscritto entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di conferimento dell'incarico. Trascorso inutilmente tale termine, la mancata sottoscrizione da parte del dirigente vale come rinuncia all'incarico stesso.

L'incarico avrà durata quinquennale, fatto salvo il non conferimento o la revoca dello stesso a seguito di modifiche che dovessero intervenire nell'Atto Aziendale, per la struttura di che trattasi, nonché i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 10 del citato Regolamento.

FUNZIONI/COMPETENZE E PESO DELL'INCARICO

La Struttura assicura le seguenti funzioni:

funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività amministrativa delle strutture in cui si articola la S.C. (Dir. Med.) P.O.U. e/o afferenti al P.O.U., compresa la redazione ed adozione di atti amministrativi di competenza delle stesse.

In particolare, tra l'altro, si occupa di:

- attività di rendicontazione dei punti cassa presenti nel presidio e non dipendenti dai Distretti Sociosanitari (esclusi CUP) a seguito di nomina del dirigente responsabile quale agente contabile;
- attività di gestione documentale di afferenza del P.O.U. (compresa attività di segreteria e protocollazione e gestione degli archivi di afferenza);
- acquisizione CIG per servizi e forniture di competenza P.O.U. e adempimenti conseguenti, in raccordo con la S.C. Programmazione e Gestione delle Forniture.
- attività di recupero del micro-credito aziendale (ticket di Pronto Soccorso, ticket non pagati, costo prestazioni sanitarie erogate in caso di mancato ritiro del referto, oneri per visite fiscali, etc.), compresi crediti inevasi per prestazioni preoperatorie tramite Equitalia ed eventuali richieste sgravio;
- gestione fatture attive del P.O.U. (verifica complessiva procedura);
- gestione fatture passive del P.O.U. (verifica avvenuta prestazione, predisposizione atto di liquidazione a firma dei rispettivi Direttori Medici di Presidio);
- coordinamento del personale amministrativo di afferenza del P.O.U.
- gestione amministrativa delle commissioni afferenti il P.O.U.

Il peso attribuito all'incarico nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali, come da comunicazione della competente Struttura aziendale, agli atti, e la conseguente entità della retribuzione di posizione stabilita dalla normativa contrattuale vigente in relazione alla tipologia dell'incarico conferito, è pari ad € 18.000,00, a cui si deve aggiungere un dodicesimo per tredicesima mensilità.

* * * *

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi ed insindacabili motivi mediante pubblicazione del provvedimento sul sito Aziendale, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7531 -7403) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del "Regolamento concernente le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013.

IL DIRETTORE GENERALE

curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome e nome

**Struttura per la quale ci si
candida**

**Esperienze professionali
e lavorative maturate fino ad
oggi**

Compilare l'allegata Tabella A. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto. Una riga per ogni esperienza, con indicazione della durata in termini di anni, mesi, giorni.

Occupazione attuale

Istruzione e formazione

Debito Formativo ECM

**Pagina - Curriculum vitae di
Cognome Nome**

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Corsi di aggiornamento manageriale

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche con
particolare riguardo a quelle correlate
alla Struttura da assegnare

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Docenze/insegnamenti

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Esperienze professionali/lavorative precedenti

Tabella "A"

DATI ATTESTANTI LE ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE PRECEDENTI				
ESPERIENZA 1	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	EVENTUALI NOTE
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 2	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 3	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 4	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 5	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 6	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

1 sottoscritt, _____ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____