



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 7531

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

Ruolo Amministrativo

Scade il 11/02/2022

In esecuzione della determinazione dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 158 del 26/01/2022, in applicazione degli artt. dal n. 14 al n. 23 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 21.05.2018, nonché del “Regolamento aziendale incarichi di funzione del comparto della Asl3” di cui alla deliberazione n. 292 del 26.06.2019, viene emesso il bando di avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione:

AFFERENZA STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PROFILO	TIPOLOGIA
Distretto 8	Processi Amministrativi del Distretto 8	Amministrativo	Incarico organizzazione
Distretto 10	Processi Amministrativi del Distretto 10	Amministrativo	Incarico organizzazione
Distretto 11	Processi Amministrativi del Distretto 11	Amministrativo	Incarico organizzazione

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell’Allegato 2 del presente bando.

Gli incarichi avranno durata triennale.

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare le procedure di selezione, per una durata massima complessiva di dieci anni. Per il rinnovo è fatta salva la compatibilità economica.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Il requisito richiesto per l'**incarico di organizzazione** è il possesso di **almeno cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi i candidati di tutti i ruoli che risultino in "sospensione cautelare" dal servizio alla data di scadenza del bando ovvero siano stati destinatari di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa", erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative vigenti.

Coloro che siano stati **destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale, potranno partecipare**, in presenza dei sopra citati requisiti, **con riserva di revoca** della funzione conferita in caso di conclusione del procedimento disciplinare con sanzione superiore alla multa.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tale caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Fuori dal predetto caso, il conferimento degli incarichi di funzione è **incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale**. Qualora a un dipendente con rapporto di lavoro **part-time venga conferito incarico di funzione**, lo stesso dovrà **trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza**.

L'indennità d'incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

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, **data la fase emergenziale in atto**, potrà essere:

- 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.;
- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all'indirizzo settoreincarichi.personale@asl3.liguria.it

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando in Intranet e, pertanto, non oltre il giorno 11/02/2022 a pena di esclusione.**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale e anche presso la Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane", il dipendente dovrà dichiarare:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- il possesso dei requisiti di ammissione;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso la Asl, profilo professionale, categoria e livello economico;
- sede di servizio;
- dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare superiore alla multa.
- indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata.**

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

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.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, di cui si allega fac-simile (Allegato1) i concorrenti **devono allegare:**

- 1) fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- 2) **curriculum formativo e professionale (*)** redatto **sulla base del format fornito in allegato,**

compresa la tabella A, datato e firmato nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:

- a. i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
- b. i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
- c. le esperienze professionali acquisite;
- d. le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
- e. le attività formative

e implementato con ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato;

(*) Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

(da inserire a chiusura del curriculum)

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 e professionale 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 ss.mm.ii.:

- 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.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Le Commissioni di Valutazione per gli incarichi di funzione per il personale del **Ruolo Amministrativo**, attinenti ai Distretti saranno composte:

- dal Direttore Amministrativo, che le presiede;
- dal Direttore del Distretto di riferimento;
- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Professionale e suo sostituto, individuati dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore Amministrativo può delegare la presidenza della Commissione di valutazione un dirigente per i rispettivi ruoli.

Il Direttore del Distretto, in caso di assenza o impedimento e/o per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni dell'incarico ricoperto, può delegare un proprio sostituto scelto fra i dirigenti delle Strutture aziendali di riferimento.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo non inferiore alla categoria C individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

La Commissione di Valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio attinente alle funzioni e competenze dell'incarico di funzione con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati data, ora e luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati medesimi con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail all'indirizzo email indicato dal candidato sulla domanda.

La Commissione al termine delle suddette operazioni provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento dell'incarico di funzione, operazioni che saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di funzione sarà adeguatamente motivata, ai sensi del comma 4 dell'art. 19 del C.C.N.L. 21.05.2018 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

I candidati, che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non

dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento del colloquio, un documento legale di riconoscimento.

VALORE ECONOMICO

Le indennità economiche attribuite per ciascun incarico sono indicate nell'Allegato 2.

L'attribuzione della indennità di funzione assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario, fatto salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

Fermo restando i contenuti dell'art. 28 del C.C.N.L. 21.05.2018, commi 12 e seguenti è escluso dalla pronta disponibilità il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

Il dipendente con incarico di funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della funzione ricoperta fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore.

Tale debito orario rappresenta nella presente situazione un minimo da assicurare sempre e comunque, eventuali eccedenze non potranno essere retribuite come straordinario per qualsiasi motivazione e causa e dovranno trovare compensazione secondo le modalità indicate nelle Circolari della ex S.C. Servizio Amministrazione del Personale.

VALUTAZIONE

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, lettere a) e b) del C.C.N.L. 21.05.2018.

Il punteggio annuale minimo da raggiungere è pari a 40 punti su 50, ovvero 80 punti su 100, per la scheda di valutazione individuale e 36 punti su 50 per la scheda di valutazione dei risultati di gestione.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

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) 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 agli artt. dal n. 14 al 23 del C.C.N.L. 21.05.2018 nonché ai contenuti del "Regolamento incarichi di funzione", approvato con deliberazione n. 292 del 26.06.2019.

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

Allegato 1

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice.

Al Direttore Generale Asl 3
Via A. Bertani n. 4
16125 GENOVA

Il/La sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione denominato: _____ afferente a _____.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dichiara:

- a) di essere nato/a a _____ il ____/____/____ e di risiedere in _____, Via _____ n. _____ - C.A.P. _____ (Telefono _____)
- b) di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3 inquadrato/a con profilo professionale _____ categoria _____ livello economico _____;
- c) di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- d) di prestare servizio presso _____ (specificare struttura);
- e) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero _____;
- f) di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità professionale, contabile-amministrativa;
- g) di non essere stato destinatario, limitatamente all'ultimo biennio, di un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa";

h) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero _____ ;

Allega:

curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

fotocopia documento di identità in corso di validità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo email _____ e che per comunicazioni inerenti la presente selezione può essere contattato al sotto indicato numero di telefono:

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara, altresì, di autorizzare l'Asl 3 al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative, per le finalità di gestione dell'Avviso Interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data ____ . ____ . ____

firma _____

Curriculum vitae

Cognome e nome

Incarico di funzione per il quale ci si candida

Requisiti specifici posseduti **Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando**

Esperienze professionali e lavorative attuali e precedentemente maturate

Compilare l'allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell'Ente/Azienda presso cui è stata maturata l'esperienza, della qualifica e dell'eventuale incarico ricoperto, delle date precise (dal...al...) e della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

Istruzione e formazione

**Titoli di studio
(specificare ente e data conseguimento)**

**Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)**

**Incarichi di Docenza
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)**

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Capacità e competenze organizzative

**Capacità e competenze tecniche con
particolare riguardo a quelle correlate
all'incarico da conferire**

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Tabella "A"

RIEPILOGO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE					
Esperienza 1					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 2					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 3					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		

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 _____

Allegato 2

**PESO ECONOMICO, COMPETENZE SPECIFICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE
INDICATE NEL PRESENTE BANDO**

AREA AMMINISTRATIVA

Processi Amministrativi del Distretto 8	C2	€ 7.000,00	Amministrativo	Distretto 8
<ul style="list-style-type: none">· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.· Referente per applicazione normativa privacy;· Referente per applicazione normativa anticorruzione· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero· Preposti per normativa antincendio· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.				

Processi Amministrativi del Distretto 10	C2	€ 7.000,00	Amministrativo	Distretto 10
<ul style="list-style-type: none">· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.· Referente per applicazione normativa privacy;· Referente per applicazione normativa anticorruzione· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero· Preposti per normativa antincendio;· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.				

Processi Amministrativi del Distretto 11	C2	€ 7.000,00	Amministrativo	Distretto 11
<ul style="list-style-type: none"> · Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio; · Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office; · Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza; · Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti; · Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico. · Referente per applicazione normativa privacy; · Referente per applicazione normativa anticorruzione · Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali · Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero · Preposti per normativa antincendio; · Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile. 				