

S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320 – 403 - 314

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Pubblicato sul sito web della Asl 3 il 18.08.2017

Scade il 15.09.2017

In esecuzione delle determinazioni dirigenziali della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1772 del 14.08.2017 e n. 1782 del 18.08.2017, in applicazione degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 7/4/1999, nonché del “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto”, di cui alla deliberazione n. 294 del 21.06.2017, viene indetto avviso interno per l’affidamento degli incarichi delle seguenti posizioni organizzative:

	N	Posizione Organizzativa	Afferenza	Profilo
Area Amministrativa	1	Processi amministrativi del Distretto	Distretto 8 Ponente	Amministrativo
	1	Processi amministrativi del Distretto	Distretto 13 Levante	Amministrativo

Le funzioni e le competenze delle singole posizioni organizzative nonché la graduazione ed il relativo peso economico sono indicate nell’Allegato 2 del presente bando.

Gli incarichi avranno durata annuale prorogabile di un anno, previa valutazione positiva maggiore o uguale a 36 e non sono rinnovabili.

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

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alle posizioni organizzative del **ruolo amministrativo** possono partecipare tutti i dipendenti amministrativi in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.

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

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi **i candidati** di tutti i ruoli per i quali **risulti un provvedimento disciplinare di “sospensione cautelare”** dal servizio ovvero **un provvedimento disciplinare superiore alla “multa”**, erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice disciplinare.

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

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 posizione organizzativa conferita** in caso di conclusione del procedimento penale con condanna.

Il conferimento **dell'incarico** di posizione organizzativa è **incompatibile** con il rapporto di **lavoro a tempo parziale**. Qualora a un dipendente con rapporto di lavoro part-time venga conferito incarico di posizione organizzativa, lo stesso **dovrà trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno** entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza.

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, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con 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 invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata

all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. 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.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro e non oltre il giorno 15.09.2017 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 "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane", il dipendente dovrà dichiarare, a pena di non ammissione:

- a) cognome e nome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) possesso dei requisiti di ammissione;
- d) sede di servizio;
- e) profilo professionale attualmente rivestito ed anzianità maturata nello stesso profilo professionale;
- f) 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 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Organizzazione e Sviluppo 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, 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 su carta semplice, 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. l'attività di lavoro espletata e i risultati conseguiti;
 - e. le attività formative;

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

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 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 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 ef-

fettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Le commissioni di valutazione relative alle Posizioni Organizzative attinenti ai Distretti, saranno composte:

- per le posizioni organizzative del ruolo amministrativo dal Direttore Amministrativo, che la presiede, dal Direttore del Distretto di riferimento e 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.

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.

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. Organizzazione e Sviluppo 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 della P.O. 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 e/o raccomandata a mano o raccomandata A.R..

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 della posizione organizzativa, operazioni che saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa sarà adeguatamente motivata, ai sensi del punto 3 dell'articolo 21 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 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 rinunciari, 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

Il peso delle posizioni organizzative corrisponde al valore economico indicato, per ciascuna posizione, nell'Allegato 2.

L'attribuzione della indennità di posizione organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione 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 S.C. Servizio Amministrazione del Personale.

L'indennità di posizione verrà liquidata mensilmente, in ragione di un tredicesimo dell'importo complessivo.

VALUTAZIONE

L'incarico di posizione organizzativa conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento.

In particolare, l'incarico di posizione organizzativa è sottoposto:

- a verifica annuale dei risultati di gestione da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale;
- a verifica annuale della performance individuale.

* * * * *

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 in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i. 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 "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7403 - 7314) 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. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999 nonché ai contenuti del “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto”, approvato con deliberazione n. 294 del 21.06.2017.

**IL DIRETTORE
S.C. ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO RISORSE UMANE**

/gf

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 sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa denominata: _____ 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 s.m.i., 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 prestare servizio presso _____ (specificare struttura);
- d) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero.....;
- e) 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";
- f) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero.....;

Ai fini della valutazione 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 s.m.i..

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo:

_____ tel. n. _____

e-mail _____

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara, altresì, di autorizzare l'Asl 3 al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, per le finalità di gestione dell'Avviso Interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data ____/____/____

firma _____

Allegato "2"

PESO ECONOMICO, COMPETENZE E FUNZIONI SPECIFICHE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDICATE NEL PRESENTE BANDO

AREA AMMINISTRATIVA

Processi amministrativi del Distretto	2^a	€ 4.500	Amministrativo	Distretto 8 Ponente
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina, unitamente al Direttore di Distretto, l'organizzazione del lavoro nel <i>front office</i> e nel <i>back office</i>. Effettua proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				

Processi amministrativi del Distretto	2^a	€ 4.500	Amministrativo	Distretto 13 Levante
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina, unitamente al Direttore di Distretto, l'organizzazione del lavoro nel <i>front office</i> e nel <i>back office</i>. Effettua proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				