Sistema Sanitario Regione Liguria

DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO
Direttore Ing. Romolo Macchi
S.C. GESTIONE RISORSE UMANE
Direttore Dott.ssa Barbara Graverini

Indirizzo: Via Fazio n. 30 - 19121 La Spezia Tel.: 0187.5331

AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

Tipologia di incarico: incarico di organizzazione
Denominazione incarico: RESPONSABILE GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI (COD 42)
Afferenza: S.C. Affari Generali e Legali
Durata incarico: 3 anni (rinnovabili senza procedura selettiva, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti, per una durata massima complessiva di 10 anni).
Fascia economica: B1
Indennità annua lorda:€ 7.000,00

Pubblicato nel sito Internet aziendale, sezione Concorsi e Mobilità, sottosezione Avvisi interni in data: 21/03/2022
Scadenza per la presentazione delle domande: 05/04/2022 (almeno 15 giorni)

In esecuzione degli artt. 14 e ss del C.C.N.L. Comparto Sanità sottoscritto il 21/05/2018, del Regolamento aziendale in materia di conferimento degli incarichi di funzione approvato con deliberazione n. 78 del 28/01/2021 e della deliberazione n. 260 del 10/03/2022 , è indetta selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale dipendente di questo Azienda per il conferimento dell'incarico di organizzazione sopra indicato.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento, ciascun dipendente può presentare la propria candidatura per un numero massimo complessivo di incarichi pari a tre. In caso di candidature eccedenti, saranno prese in considerazione le prime 3 pervenute in ordine cronologico.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Per la descrizione del contenuto dell'incarico si rinvia alla job description allegata al presente avviso interno.

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI

Per l'ammissione alla selezione il candidato deve:

1) essere dipendente dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time possono partecipare all'avviso, ma dovranno, in caso di affidamento dell'incarico, preventivamente trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, pena la non attribuzione dell'incarico stesso.
2) essere inquadrato in categoria D o in categoria D livello economico super (DS), nel profilo professionale di: Collaboratore Amministrativo Professionale
3) possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico DS).

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della candidatura.
I medesimi requisiti devono essere posseduti altresì all'atto del conferimento dell'incarico.

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati sono invitati a presentare la propria domanda di ammissione debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice secondo l'allegato fac-simile, entro e non oltre la data di scadenza indicata nel presente avviso, unitamente a:

- curriculum formativo e professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., datato e firmato con precisa indicazione dei periodi e degli Enti/Strutture in cui è stata maturata l'esperienza professionale,
- ogni titolo atto a dimostrare capacità professionale ed esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende, in relazione alla tipologia dell'incarico da ricoprire,
- copia di un documento di identità in corso di validità.

E' possibile esprimere preferenza fino ad un massimo di tre incarichi. In caso di candidature eccedenti, saranno prese in considerazione le prime 3 pervenute in ordine cronologico.

Ai sensi dell'art. 15 L. n. 183/2011, e di specifiche direttive ministeriali, dal 01/01/2012 le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare le certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, fatti e qualità personali elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). I candidati pertanto devono presentare esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, per avere valenza di autocertificazione, devono obbligatoriamente riportare la seguente dicitura: *"Il sottoscritto…….. nato a ……il …… consapevole, che in caso di dichiarazione mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara…"*. Detta dicitura deve essere inserita anche nel curriculum.

L'Amministrazione, secondo quanto disposto dalle norme vigenti in materia, è tenuta ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

Le domande e la documentazione ad esse allegata potranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

• consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, sito in Via Fazio, 30 (piano I), esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

- consegna mediante casella di posta elettronica certificata (PEC), intestata al candidato, al seguente indirizzo: protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it.

L'invio dell'istanza tramite PEC si ritiene valido se effettuato nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 65 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla casella PEC aziendale. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente, univocamente riconducibile all'aspirante candidato.
Nell'oggetto della PEC deve essere chiaramente riportata la selezione a cui si intende partecipare. L'invio telematico della domanda, debitamente sottoscritta, e dei relativi allegati, compresa la copia fotostatica del documento di identità personale in corso di validità, deve essere effettuato in unico file in formato PDF. Si precisa inoltre che per le domande inoltrate in forma cartacea le stesse devono essere, a pena di esclusione, sottoscritte in firma autografa dagli aspiranti (non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione); per le domande e i relativi allegati trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) gli stessi devono essere, a pena di esclusione, sottoscritti dal candidato in maniera autografa, scannerizzati ed inviati. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DPCM n. 38524 del 6 maggio 2009, per i cittadini che utilizzano il servizio di PEC, l'indirizzo valido ad ogni effetto giuridico, ai fini dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, è quello espressamente rilasciato ai sensi dell'art. 2, comma 1, dello stesso DPCM. Inoltre la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

E' esclusa ogni altra forma o modalità di trasmissione o presentazione delle domande.

Non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per l'invio delle domande. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti espressa dal candidato è priva di effetti.

MOTIVI DI ESCLUSIONE, CONVOCAZIONE COLLOQUIO

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

a) la presentazione della domanda con una modalità non prevista dal presente avviso;
b) la presentazione della domanda fuori termine utile;
c) la mancanza della sottoscrizione in forma autografa della domanda di partecipazione;
d) la mancanza della fotocopia di un documento d'identità ovvero di riconoscimento (equipollente ai sensi dell'art. 35, c. 2, D.P.R. n. 445/2000) in corso di validità;(**sanabile**)
e) la mancanza di uno o più requisiti prescritti dal bando o mancata dichiarazione degli stessi (mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);
f) la produzione di certificazioni provenienti da Pubbliche Amministrazioni relative ai requisiti di partecipazione previsti dal bando non corredate da dettagliata e completa autocertificazione
g) l'aver presentato precedentemente istanza di partecipazione per altre 3 procedure per l'assegnazione di incarichi di funzione indetti dall' Azienda;
h) altri casi espressamente previsti da norme di legge e dal bando di avviso.

L'ammissione/esclusione dalla procedura sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito internet aziendale nello spazio dedicato alla singola procedura della sezione Concorsi e Mobilità,

sottosezione Avvisi interni, almeno 10 giorni prima rispetto alla data fissata per l'espletamento del colloquio.
La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dalla Commissione, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

DATA, ORA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Data, ora e luogo di svolgimento del colloquio saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale nello spazio dedicato alla singola procedura della sezione Concorsi e Mobilità, sottosezione Avvisi interni almeno 10 giorni prima dell'espletamento.

VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO, FORMULAZIONE GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice (composta da un Presidente, due componenti e un segretario amministrativo) sarà nominata con deliberazione del Direttore Generale, e procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame dei titoli e del curriculum e l'espletamento di un colloquio. La Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

- **TITOLI : max 40 pt.** La valutazione dei titoli deve tenere conto dell'attività prestata presso le Pubbliche Amministrazioni,dei titoli di studio conseguiti e del curriculum formativo e professionale del candidato ed è effettuata e pubblicata immediatamente prima che i candidati sostengano il colloquio. La laurea Magistrale specialistica costituisce elemento di valorizzazione.

  Carriera: max 25 punti assegnati secondo i seguenti criteri.

  - Servizio in categoria D/DS del profilo di collabor. Amministr. con incarico di Posizione organizzativa **Punti 1,00 per anno**
  - Servizio in categoria D/DS del profilo di collabor. Amministr. **Punti 0,800 per anno**

  Titoli di studio universitari/master posseduti: max 5
  Curriculum: max 10 punti . Nel curriculum verranno valutate le attività formative, di studio, di docenza attinenti alla posizione da conferire e i servizi non rientranti nei titoli di carriera . La valutazione del curriculum è globale ed espressa con un giudizio sintetico e complessivo

- **COLLOQUIO**: **max 60 pt.** Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nello specifico settore attinente all'incarico oggetto della selezione, con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate, nonché volto all'accertamento delle capacità gestionali e organizzative con particolare riferimento all'incarico da svolgere. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 36/60.

ARGOMENTI SU CUI VERTERA' IL COLLOQUIO:

- Stipula contratti e gestione atti conseguenti;
- Gestione della corrispondenza aziendale e relativa distribuzione e conservazione tramite procedura informatizzata.

In esito alle operazioni di cui sopra, la Commissione predisporrà una graduatoria da sottoporre al Direttore Generale. Non può essere inserito nella graduatoria il candidato che abbia ottenuto un punteggio complessivo inferiore a 60.
Il Direttore Generale conferisce l'incarico al candidato con il punteggio più alto. In caso di motivate ragioni, l'Azienda può sospendere il conferimento dell'incarico per un massimo di 60 giorni.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'attribuzione dell'incarico è effettuata con provvedimento del Direttore Generale.
Il conferimento sarà perfezionato con la stipula di apposito contratto individuale integrativo del contratto di lavoro già stipulato alla costituzione del rapporto di lavoro. La mancata sottoscrizione del contratto entro 30 gg. dalla convocazione per tale adempimento equivale a rinuncia all'incarico.

L'indennità di incarico di organizzazione pari o superiore ad Euro 3.227,85 assorbe tutti i compensi per lavoro straordinario.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informano gli aspiranti alla presente selezione che le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/informazionirapportolc.pdf, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy.
Il trattamento è necessario per le finalità connesse all'applicazione del D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" smi e normativa correlata; il trattamento è lecito in quanto necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (artt. 6 par. 1 lett. c), 9 par. 2 lett. b) GDPR 2016/679).
Il mancato conferimento dei dati personali da parte dell'Interessato non consente di dare seguito al correlato procedimento amministrativo

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Direttore Generale si riserva la facoltà - a proprio insindacabile giudizio dettato da comprovati e legittimi motivi - di rinviare, modificare, sospendere, annullare, prorogare o revocare il presente Avviso, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.
L'Amministrazione si riserva di richiedere agli aspiranti e/o a terzi, integrazioni, rettifiche e/o regolarizzazioni di documenti presentati dagli stessi, ove ritenute necessarie.

Gli incarichi individuati possono essere non assegnati nel caso in cui sia necessario effettuare una riorganizzazione delle aree o dei processi in relazione alle strategie aziendali.
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si intendono qui richiamati i contenuti del Regolamento approvato con deliberazione n. 78 del 28/01/2021 (consultabile nella apposita sezione della intranet aziendale), nonché le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

firmato
IL DIRETTORE S.C.
GESTIONE RISORSE UMANE
(Dott.ssa Barbara Graverini)