

SCADENZA: MARTEDÌ 9 APRILE 2024

Publicato sul sito aziendale in data 20/03/2024

prot. n. 0077946/2024 del 20/04/2024

AVVISO DI SELEZIONI INTERNE
PER IL CONFERIMENTO AL PERSONALE DEL COMPARTO
AREA DEGLI ASSISTENTI dei RUOLI AMMINISTRATIVO E TECNICO
di INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

affendenti alle strutture organizzative delle aree dipartimentali amministrative, alla tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 838 del 20/03/2024 è emesso il presente avviso di selezioni interne, per il conferimento al personale del comparto inquadrato nell'Area degli Assistenti (ex cat. C) dei ruoli Amministrativo e Tecnico, di incarichi di funzione afferenti alle strutture organizzative delle aree dipartimentali amministrative, alla tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica, ai sensi del "Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di posizione e funzione del personale del comparto" approvato con deliberazione n. 456 del 29/12/2023 (di seguito denominato "vigente Regolamento").

1) INCARICHI DI FUNZIONE OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO

Gli incarichi di funzione oggetto di selezione sono riportati nella Tabella allegata al presente avviso:

- **Tabella incarichi di funzione professionale**, composta da n. 10 postazioni.

Nella soprarichiamata Tabella sono altresì indicati per ciascun incarico oggetto di selezione: afferenza, tipologia, codice, denominazione, sede assegnazione, ruolo, fascia e valore economico, livello complessità e aree di responsabilità.

Missione e aree di responsabilità degli incarichi sono riportate nell'ulteriore allegato al presente avviso, richiamato nella apposita colonna della soprarichiamata Tabella.

2) CONDIZIONI, CRITERI GENERALI, REQUISITI

Il presente avviso di selezioni interne è riservato al personale del Comparto dipendente a tempo determinato o indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna, o in comando con riferimento alle posizioni definite dagli assetti organizzativi aziendali, inquadrato nell'Area degli Assistenti (ex cat. C) nei profili professionali del ruolo indicato per ciascun incarico nell'apposita colonna della Tabella allegata **e in possesso dei requisiti di seguito riportati:**

- a) valutazioni annuali di performance individuale positive con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- d) titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

^ ^ ^ ^

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano i periodi di servizio **con contratto di lavoro subordinato** maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (campo di applicazione) del CCNL del 02.11.2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo richiesto per la posizione.

Alle selezioni possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro part-time. In tal caso, qualora l'incarico sia di valore economico superiore a € 3.000, al momento del conferimento, il dipendente dovrà ricostituire il rapporto di lavoro a tempo che deve sussistere al momento del conferimento dell'incarico.

I suddetti requisiti - a eccezione di quanto sopra precisato relativamente al rapporto di lavoro part-time - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento del conferimento dell'incarico.

3) MODALITÀ e CRITERI DI SELEZIONE

Le selezioni finalizzate al conferimento degli incarichi di funzioni oggetto del presente avvengono mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e colloquio.

Specifiche Commissioni, appositamente individuate dall'Azienda sulla base del "vigente Regolamento", valutano l'idoneità dei candidati in relazione alle caratteristiche dell'incarico da conferire, tenendo conto dei seguenti criteri:

- titoli di studio nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità ed esperienze tecnico professionali;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali;
- attitudine alla funzione.

A tal fine la Commissione procederà alle valutazioni come segue:

Curriculum formativo e professionale, massimo punti 15

Nella valutazione del curriculum è prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano i ruoli e i profili dell'Area, mediante attribuzione di un peso equilibrato a

- esperienza professionale in particolare quella acquisita nel settore di attività dell'incarico, l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva;
- titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso, quali la laurea magistrale/specialistica o equiparate, il dottorato di ricerca e i master;
- formazione/aggiornamento e qualificazione professionale;
- attività di docenza;
- pubblicazioni scientifiche.

colloquio, massimo punti 35

Il colloquio riguarderà le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidato/o, in relazione alle caratteristiche dell'incarico oggetto di selezione.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 26/35.

Al termine delle valutazioni ciascuna Commissione definisce la graduatoria finale di merito che viene pubblicata sul sito internet aziendale; il provvedimento di conferimento dell'incarico è formalmente adottato non prima che siano decorsi 10 giorni dalla suddetta pubblicazione.

Le graduatorie restano valide per 12 mesi dalla data del suddetto provvedimento.

4) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, con la precisa indicazione dell'incarico/degli incarichi cui si intende partecipare, deve essere presentata **esclusivamente in forma telematica** connettendosi al sito Internet: www.auslromagna.it seguendo il percorso > *Informazione Istituzionale* > *Selezioni, concorsi e assunzioni* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento al presente avviso, compilando lo specifico modulo online e seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute.

La domanda è considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo la procedura di cui al precedente capoverso, riceve dal sistema il messaggio di avvenuta chiusura della domanda.

In caso di errori di compilazione o di necessità di integrazione, il candidato deve compilare una nuova domanda, nel qual caso si terrà in considerazione solo di quella trasmessa per ultima.

Il **termine fissato per la presentazione della domanda** è perentorio, le domande debbono essere completate e chiuse entro il **9 APRILE 2024**. Oltre le ore 23,59 del giorno di scadenza non sarà possibile chiudere la domanda.

Si consiglia di non chiudere la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali questa Azienda non assume responsabilità alcuna.

La firma autografa a regolarizzazione della domanda e delle dichiarazioni nella stessa inserite, verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prova.

L'eventuale presentazione di domanda con modalità diverse da quella sopra indicata è priva di effetto così come l'eventuale presentazione di ulteriore documentazione successivamente alla scadenza dei termini.

5) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE NELLA DOMANDA ON LINE E NEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il candidato nella presentazione della domanda online, deve attenersi alle indicazioni sotto riportate.

Ai sensi della normativa vigente, con riferimento in particolare al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- a) le certificazioni rilasciate da Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- b) nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà).

Nel rispetto di quanto sopra, nessuna certificazione rilasciata da P.A. deve essere trasmessa all'Azienda USL della Romagna da parte dei candidati.

Le opzioni effettuate attraverso i menù a tendina e quanto dettagliato nei campi descrittivi della domanda online, sono dichiarazioni rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).

Nello specifico, nella compilazione della domanda online e del curriculum formativo e professionale:

- nella sezione **“Scelta Incarico / Incarichi”** devono essere precisati l'incarico o gli incarichi di funzione di interesse riportando a fianco di ciascuno la volontà a partecipare, **inserendo “PARTECIPO”**;
- nella sezione **“Requisiti”** devono essere rese le dichiarazioni relative al possesso delle condizioni e dei requisiti di accesso previsti al punto 2) del presente avviso, attraverso la/le opzione/opzioni previste dal menù a tendina ed inserendo nei campi descrittivi le informazioni richieste;
- nella sezione **“Curriculum”** deve essere obbligatoriamente allegato il **“Curriculum formativo e professionale”** e le eventuali **pubblicazioni scientifiche** riferite all'ultimo quinquennio;

Nel curriculum formativo e professionale da allegare alla domanda on line, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - preferibilmente secondo il modello proposto, DATATO e FIRMATO (in forma autografa o con firma digitale certificata), debbono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze professionali e formative utili ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti e delle condizioni di accesso indicati al punto 2) del presente avviso, nonché tutte le esperienze professionali e formative con particolare riferimento a quelle di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire tenendo conto di quanto indicato al punto 3) del presente avviso, ai fini dell'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione.

Le dichiarazioni rese nel curriculum formativo e professionale, in quanto sostitutive a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione.

A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato deve contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato), tempo pieno/part-time (con indicazione dell'impegno orario), le date di inizio e di conclusione del servizio (riportate con giorno, mese ed anno) nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare l'attività stessa. Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo - riportato con giorno, mese ed anno - monte ore settimanale e sede di svolgimento della stessa). Riguardo ai titoli di studio la dichiarazione sostitutiva dovrà contenere con riferimento a ciascun titolo: la denominazione del titolo stesso, l'Università/Ente che lo ha rilasciato, la data di conseguimento (riportata con giorno, mese ed anno) e la durata legale del corso; rispetto all'attività formativa la dichiarazione sostitutiva dovrà contenere con riferimento a ciascun evento formativo: la denominazione dell'ente organizzatore, il titolo dell'evento, la sede di svolgimento, la data/periodo (riportati con giorno, mese ed anno), le ore e il numero di ECM eventualmente conseguiti.

Nel curriculum formativo e professionale, datato e firmato, da allegare alla domanda on line devono inoltre essere dichiarate eventuali pubblicazioni scientifiche edite a stampa, di cui il candidato sia autore/coautore, precisandone il titolo, gli autori, la rivista, la data di pubblicazione. Le pubblicazioni riferite all'ultimo quinquennio per essere oggetto di valutazione **devono essere allegate** alla domanda on line, precisamente nella sezione **“Curriculum”**;

- nella sezione **“Riepilogo”** devono essere rese le dichiarazioni previste e deve essere allegata la copia digitale del documento di riconoscimento legalmente valido in file pdf.

Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

Non potranno essere oggetto di valutazione le dichiarazioni sostitutive prive di tutti gli elementi indispensabili per gli accertamenti d'ufficio ed i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.

L'Azienda dovrà effettuare idonei **controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive** ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

6) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Tutti i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda di partecipazione, nei termini indicati nel presente bando, **sono ammessi con riserva** alla procedura. L'eventuale conferimento dell'incarico di funzione è subordinato allo scioglimento della suddetta riserva in relazione al positivo accertamento del possesso delle condizioni e dei requisiti di accesso previsti al punto 2).

Informazioni circa il giorno, il luogo e l'ora di convocazione per l'espletamento del previsto colloquio, verranno rese note **dal giorno 29 APRILE 2024** mediante pubblicazione nel sito intranet aziendale **nel sito internet www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.**

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, non scaduto di validità, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora specificati nella predetta pubblicazione del 29/04/2024. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

Si invitano i candidati a consultare il sito intranet aziendale sopra riportato nell'imminenza del colloquio per prendere visione di ogni eventuale ulteriore indicazione ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi – al di fuori dell'orario di lavoro - muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

7) ATTRIBUZIONE, DURATA, RINNOVO, REVOCA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

In base alle risultanze delle selezioni, l'attribuzione degli incarichi avviene mediante provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale.

Gli incarichi di funzione sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il dipendente è tenuto a sottoscrivere, per accettazione, uno specifico disciplinare in cui vengono richiamati i contenuti elencati sopra, dettagliati nel provvedimento di attribuzione dell'incarico e indicata la sede di svolgimento dello stesso. Detta sottoscrizione per accettazione deve avvenire entro il termine massimo di trenta giorni, fatta salva una diversa tempistica concordata tra le parti. In mancanza di consenso da parte dell'incaricato, alla scadenza del termine, non si può procedere al conferimento dell'incarico con conseguente mancata erogazione del trattamento economico collegato.

Gli incarichi di funzione sono rinnovabili previa valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all' assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposto il trattamento economico costituito dalla "indennità di funzione" nella misura indicata per ciascun incarico nell'apposita colonna della Tabella allegata.

Il valore economico dell'incarico di funzione è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa qualora l'incarico, di valore economico non superiore € 3.000, sia conferito al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'indennità di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal vigente CCNL all'art. 31, comma 7, relativamente all'eventuale svolgimento, se previsto, del servizio di pronta disponibilità.

Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico, per effetto:

- della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2/11/2022. Nell'ambito del rapporto valutato-valutatore, qualora durante l'annualità di esercizio delle funzioni, intervengano documentate e circostanziate situazioni di criticità, il Responsabile di riferimento/valutatore, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalle disposizioni vigenti, dovrà predisporre una specifica relazione che evidenzii la non corrispondenza tra i comportamenti agiti e il ruolo richiesto nell'ambito delle competenze specifiche dell'incarico attribuito. Tale relazione del Responsabile di riferimento/valutatore avrà come effetto la revoca dell'incarico medesimo;
- a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: falsità in autocertificazione relativamente al possesso del titolo).

La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

Con riferimento alla revoca dell'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza, a seguito di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, come declinato nel manuale dell'assetto organizzativo aziendale, si rinvia a quanto contenuto all'art. 12 del "Regolamento" e all'art. 31 del CCNL 2/11/2022.

Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica all'interno dell'area di appartenenza qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Ai sensi dell'art. 34 del vigente CCNL 2/11/2022 e dell'art. 13 del "vigente Regolamento" il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione di fine incarico secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al CCNL Area Comparto Sanità 2019-2021 del 2/11/2022, al "vigente Regolamento", nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

La definizione del nuovo sistema degli incarichi di funzione in conformità a quanto previsto dal CCNL 2/11/2022 è stata individuata sulla base dell'attuale organizzazione la cui evoluzione potrà comportarne una eventuale rimodulazione o ripesatura ove dovessero intervenire esigenze di modifica nell'ambito del contesto organizzativo anche in seguito a processi di riorganizzazione aziendale;

L'Azienda Usl della Romagna si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all' Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi – sede operativa di Cesena - dell'Azienda USL della Romagna (Tel. 0547-394434 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30) o collegarsi al sito web www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

8) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UO Gestione Giuridica Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima U.O. anche successivamente, per la gestione dell'incarico. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Si informano i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata, e che il Titolare del trattamento è l'Azienda USL della Romagna.

Il Direttore
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

ALLEGATI

- Tabella b) incarichi di funzione Area degli Assistenti, composta da n. 10 postazioni