

**SCADENZA: 21 SETTEMBRE 2021**

pubblicazione web del 01/09/2021

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO  
dell'INCARICO DI FUNZIONE**

**“ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI CLINICI: SEGRETERIE DI DIREZIONE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E  
REFERENTI SUPPORTO AMM. DIP.TI DI FORLÌ/CESENA” (PIAT18)**  
**afferente UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLÌ-CESENA**  
**AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE**

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 2652 del 01/09/2021 è emesso il presente avviso di selezione interna per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione di cui al codice PIAT18 denominato “Attività di supporto ai clinici: segreterie di direzione ospedaliere e territoriali e referenti supporto amministrativo dipartimenti di Forlì-Cesena” afferente la U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì-Cesena, in applicazione del C.C.N.L. comparto 21/5/2018 e ai sensi del Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto, (di seguito denominato “Regolamento”) approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 117 dell'8 maggio 2019 e pubblicato nella intranet aziendale al percorso Individuali >Regolamenti >Aziendali.

**1) INCARICHI DI FUNZIONE OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO**

L'incarico oggetto di selezione, istituito con deliberazione del Direttore Generale n. 226 del 4 luglio 2019 e oggetto di revisione mediante deliberazione n. 173 del 25/05/2021, è riportato nella **tabella allegata** al presente avviso.

Nella **Tabella** sono in particolare indicati: Area e struttura di afferenza, codice identificativo di ciascun incarico, denominazione dell'incarico, sede di assegnazione/sede prevalente, profilo professionale, fascia e quota economica, missione e aree di responsabilità.

**2) REQUISITI DI ACCESSO**

Ai sensi dell'art. 3 del “Regolamento” il presente avviso di selezione interna è riservato ai **dipendenti dell'Azienda UsI della Romagna a tempo indeterminato e a tempo pieno** (quest'ultimo requisito deve sussistere al momento del conferimento dell'incarico) dei **profili appartenenti al ruolo amministrativo, collocati in categoria D (compreso il livello economico DS) e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico DS).**

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in enti ed aziende del SSN.

**3) CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione finalizzata al conferimento dell'incarico di funzione in oggetto avverrà per titoli e colloquio.

Una Commissione Esaminatrice, appositamente individuata dall'Azienda, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del “Regolamento”, valuta in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum, prendendo in particolare considerazione il percorso formativo specifico e gli esiti del colloquio. A tal fine la Commissione dispone dei seguenti punteggi:

- a) *curriculum* formativo e professionale punti 20: l'esperienza acquisita nel settore di attività dell'incarico di funzione sarà opportunamente valutata dalla Commissione. Inoltre, l'esito della valutazione finale delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzioni (ovvero, in prima applicazione, anche delle attività svolte dai dipendenti titolari degli incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa) è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi;
- b) colloquio punti 30. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 21/30.

La Commissione Esaminatrice valuta l'idoneità dei candidati sulla base della valutazione del curriculum formativo e professionale e dell'esito del colloquio, in relazione alla missione e aree di responsabilità proprie dell'incarico di funzione, e con riferimento ai seguenti elementi:

- a) requisiti culturali, rilevati dall'analisi dei titoli di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);
- b) attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo-gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi all'incarico.

Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale di merito che resta valida per 18 mesi. Secondo le necessità organizzative aziendali, la graduatoria in corso di validità è utilizzata qualora il titolare dell'incarico di funzione cessi dal servizio o dia le dimissioni dall'incarico in via anticipata. La graduatoria sarà prorogata per i tempi tecnici necessari al conferimento del relativo incarico nel caso in cui la cessazione o le dimissioni avvengano nell'immediatezza della scadenza di detta graduatoria.

#### **4) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda finalizzata, al conferimento dell'incarico di funzione oggetto del presente avviso, dovrà essere presentata mediante utilizzo di specifico format **scaricabile dal sito web [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it)** >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

La domanda con la precisa indicazione dell'incarico cui si intende partecipare, individuato attraverso il codice indicato nella **Tabella allegata**, redatta in carta semplice, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, debitamente datata e firmata dall'interessato, deve contenere tutte le dichiarazioni ivi previste, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna - Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi e presentata nei modi e termini previsti nel paragrafo *“Modalità e termini per la presentazione della domanda”*.

La domanda deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

Alla domanda di partecipazione il candidato **deve obbligatoriamente allegare:**

- un **curriculum formativo e professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, datato e firmato, nel quale debbono essere dettagliatamente descritte 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.
- la fotocopia (fronte e retro) di **documento di identità personale non scaduto di validità**.

Eventuali pubblicazioni che il candidato abbia indicato nell'ambito del curriculum, devono essere allegate in originale o in fotocopia conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con le modalità sopraindicate.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, i periodi dovranno essere indicati con giorno, mese ed anno; l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione.

Si precisa che 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 poi 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.

#### **5) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono pervenire, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio del 21/09/2021** attraverso l'utilizzo della

- posta elettronica certificata all'indirizzo **[concorsice@pec.auslromagna.it](mailto:concorsice@pec.auslromagna.it)**
- in alternativa,
- posta elettronica semplice all'indirizzo **[selezioni.interne@auslromagna.it](mailto:selezioni.interne@auslromagna.it)**

**in entrambi i casi, nel rispetto delle seguenti modalità:**

- la candidatura e il curriculum, firmati dal candidato in maniera autografa o con firma digitale certificata, unitamente al documento di identità personale (fronte retro) del candidato, dovranno essere inviati in UN UNICO FILE in formato pdf (**unico scanner di tutti i documenti**);

- l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "cognome e nome: domanda incarico di funzione PIAT18".
- dimensione massima del messaggio: posta elettronica certificata 50Mb, posta elettronica semplice 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc.

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

Non è ammessa la produzione di documenti o di autocertificazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

## **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).

**I colloqui** relativi alla selezione in oggetto si terranno il giorno **30/09/2021**, nella sede e secondo gli orari che verranno pubblicati dal **24/09/2021** nel sito Internet [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

**Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Pertanto i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda per l'assegnazione degli incarichi oggetto del presente avviso e ai quali non sia stata comunicata la non ammissione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento provvisto di fotografia, non scaduto di validità. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

Ai colloqui i candidati dovranno presentarsi – **al di fuori dell'orario di lavoro** - muniti di documento di identità personale in corso di validità.

## **7) CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE**

La durata dell'incarico oggetto del presente avviso è di 3 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per la durata massima complessiva di dieci anni.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposto il trattamento economico accessorio costituito dall'indennità di incarico nella misura indicata per ciascun incarico **nella Tabella allegata**.

Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro (indennità).

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettative senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate (ivi comprese quelle derivanti dall'attribuzione di altri incarichi o per periodo di prova).

In caso di assenza prolungata del titolare dell'incarico di funzione, comunque superiore a 6 mesi, l'Azienda può valutare, a fronte di motivate esigenze organizzative ed a fronte di assenze comportanti la perdita dell'indennità di funzione (es. aspettativa senza assegni, congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001), il conferimento di un nuovo incarico di natura sostitutiva utilizzando la graduatoria in essere ancora vigente. Detto incarico cesserà al momento del rientro del titolare. L'Azienda potrà comunque sempre valutare l'ipotesi, anche a fronte di assenze di durata inferiore, di assegnare ad interim l'incarico ad altra figura già titolare di analogo incarico o al Dirigente sovraordinato.

Ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento" la revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato del Direttore generale, per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali, o per valutazione negativa, o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, con corresponsione del relativo trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento i titolari degli incarichi di funzione sono sottoposti a:

- valutazione annuale della performance individuale, con la quale si valutano i risultati raggiunti e le competenze possedute. Il valutatore è il diretto superiore del valutato individuato dall'organizzazione;
- valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. Prevede sempre una I istanza di competenza del diretto superiore del valutato individuato dall'organizzazione e una II istanza effettuata dal Collegio Tecnico che dà origine al giudizio definitivo.

## **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.

## **9) DISPOSIZIONI VARIE**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al **“Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto”** recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 117 dell'8 maggio 2019, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

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.

La mappatura degli incarichi di funzione area amministrativa e tecnica è stata individuata sulla base dell'attuale organizzazione, la cui evoluzione potrà comportarne una rimodulazione o ripesatura ove dovessero intervenire esigenze di modifica nell'ambito del contesto organizzativo aziendale anche in seguito a processi di riorganizzazione delle strutture afferenti all'area amministrativa tecnica e di staff o a seguito di diversa attribuzione di incarico.

Trascorsi sei anni dalla conclusione della procedura l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata.

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](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

Cesena, 01/09/2021

Il Direttore  
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
f.to dott.ssa Federica Dionisi

### **ALLEGATO**

- Tabella incarico di funzione unitamente a Missione e Aree di responsabilità.