

SCADENZA: MERCOLEDI' 12 LUGLIO 2023

prot. n. 2023/0171086/P del 22/06/2023

Publicato sul sito aziendale in data 22 giugno 2023

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO AL PERSONALE DEL COMPARTO
di INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. 180 del 16/05/2023 è emesso il presente avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento al personale del comparto di incarico di funzione afferente a struttura dell'Area Dipartimentale Servizi amministrativi di supporto, ai sensi della "Disciplina transitoria in materia di incarichi di funzione del personale del comparto nel rispetto di quanto disposto dal CCNL Area Comparto Sanità 2019-2021 del 2/11/2022", approvata con deliberazione n. 90 del 13/3/2023 (di seguito denominata "disciplina transitoria"), nelle more del Regolamento definitivo in merito al nuovo Sistema incarichi in applicazione del CCNL Area Comparto Sanità 2019-2021 del 2/11/2022 (di seguito denominato "vigente CCNL").

1) INCARICHI DI FUNZIONE OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO

L'incarico di funzione oggetto di selezione è riportato nella Tabella allegata al presente avviso, ove sono altresì indicati: Area di appartenenza, U.O. di appartenenza, codice, denominazione, sede di assegnazione, profilo professionale, fascia economica, valore economico e aree di responsabilità.

2) REQUISITI E CONDIZIONI DI ACCESSO

Il presente avviso di selezione interna è riservato al personale dipendente inquadrato nell'Area dei **Professionisti della Salute e dei Funzionari** (ex cat. D e DS) nei profili del **Ruolo Amministrativo e in possesso dei requisiti** previsti dagli artt. 28 e 35 del "vigente CCNL" di seguito riportati:

- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.
Se conseguito all'estero, il titolo di studio deve essere riconosciuto equiparato all'analogo titolo di studio acquisito in Italia, secondo la normativa vigente.

In deroga al requisito del titolo di studio sopra indicato, ai sensi dell'art. 35 "Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa" del "vigente CCNL", l'incarico di funzione organizzativa è conferibile al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL del 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa gli ultimi due anni.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesti rientrano, in conformità a quanto previsto dal "vigente CCNL", i periodi di servizio 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 "vigente CCNL", 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.

3) **MODALITÀ e CRITERI DI SELEZIONE**

Ai sensi della soprarichiamata “disciplina transitoria”, la selezione finalizzata al conferimento dell’incarico di funzione indicato nella **Tabella** allegata, avverrà per titoli e colloquio, secondo quanto previsto all’art. 6 “Procedura per il conferimento degli incarichi” del “Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto”, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 117 dell’8 maggio 2019.

La Commissione Esaminatrice, sulla base di quanto previsto dal soprarichiamato Regolamento valuterà, 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 la graduatoria finale di merito che resta valida fino alla vigenza della soprarichiamata “disciplina transitoria”.

L’incarico di funzione oggetto del presente avviso è attribuito dall’Azienda in base alle risultanze della procedura selettiva soprarichiamata, con provvedimento scritto e motivato.

4) **MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, con l’indicazione dell’incarico 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 verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo la procedura di cui al precedente capoverso, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuta chiusura della domanda, con allegato il file riepilogativo del contenuto della domanda presentata.

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

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

Il **termine fissato per la presentazione della domanda** è perentorio, le domande debbono essere completate e chiuse entro il **12 LUGLIO 2023.** 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.

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.

I candidati hanno l’obbligo di comunicare gli eventuali cambi di recapito all’Azienda USL della Romagna – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l’indirizzo comunicato.

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

Il candidato nella presentazione della domanda online, dovrà 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**” deve essere precisato l’incarico di funzione di interesse riportando a fianco dello stesso 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, selezionando le opzioni attraverso i menù a tendina ed inserendo nei campi descrittivi le informazioni richieste. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero dovrà risultare l'equipollenza certificata dalla competente autorità e gli estremi di tale provvedimento dovranno essere indicati nella domanda online.
- 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 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 dovrà 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 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.

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 relative all'espletamento del previsto colloquio saranno rese note a partire dal **21/7/2023** mediante pubblicazione nel sito Internet 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 dell'incarico di funzione oggetto del presente avviso e ai quali non sia stata comunicata la non ammissione alla procedura, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio - muniti di valido documento di riconoscimento provvisto di fotografia, non scaduto di validità - nel giorno, orario e sede che verranno resi noti nella predetta pubblicazione del **21/7/2023**. 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 e DISPOSIZIONI VARIE

L'incarico di funzione è conferito a tempo determinato ed ha 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.

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.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata 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.

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

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

Relativamente al rinnovo e alla revoca degli incarichi si rinvia a quanto stabilito dall'art. 31 del "vigente CCNL".

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al CCNL Area Comparto Sanità 2019-2021 del 2/11/2022, alla "Disciplina transitoria in materia di incarichi di funzione del personale del comparto nel rispetto di quanto disposta dal CCNL Area Comparto Sanità 2019-2021 del 2/11/2022", approvata con deliberazione n. 90 del 13/3/2023, 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 definizione del nuovo sistema degli incarichi di funzione in conformità a quanto previsto dal "vigente CCNL" potrà comportare, anche nel corso della titolarità dell'incarico oggetto del presente avviso, una eventuale rimodulazione o ripesatura anche sulla base dell'assetto organizzativo aziendale ivi inclusa l'ipotesi di revoca anticipata come disciplinata dall'art. 31, comma 11 del "vigente CCNL".

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
(dott.ssa Orietta Versari)
(documento firmato digitalmente)

ALLEGATO

- Tabella incarico di funzione organizzativa, composta da n. 1 postazione vacante unitamente alle Aree di responsabilità (n. 1 pagina);