

**SCADENZA: MERCOLEDI' 14 DICEMBRE 2021**

prot. n. 0326069/P del 24/11/2021

pubblicazione web del 24/11/2021

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO**

### **AL PERSONALE DEL COMPARTO di INCARICHI DI FUNZIONE**

#### **DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA**

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 3463 del 23/11/2021 è emesso il presente avviso di selezione interna per titoli e colloquio, per il conferimento, al personale del comparto, di incarichi di funzione - Direzione Infermieristica e Tecnica - istituiti con deliberazioni del Direttore Generale n. 136 del 10/5/2019 e n. 333 del 23/10/2019, riferiti a postazioni vacanti o che si renderanno vacanti, 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**

Gli incarichi oggetto di selezione sono **indicati nella Tabella allegata** al presente avviso:

- **Tabella** incarichi di funzione su postazioni vacanti o che si renderanno vacanti per cessazione del titolare, composta da n. 3 postazioni;

Nella Tabella sono in particolare riportati per ciascun incarico oggetto della presente selezione: ambito territoriale, codice, sede territoriale, afferenza, denominazione, profilo/i professionale/i, fascia e quota economica annua.

La Tabella indica anche la tipologia di ciascun incarico:

- **tipologia A:** incarico di funzione di organizzazione con coordinamento (gestione di U.O.).

**La Missione e Aree di responsabilità** di ciascun incarico sono riportate negli allegati al presente avviso, richiamati nella Tabella stessa.

#### **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) nel/nei profilo/profilo indicati per ciascun incarico **nell'apposita colonna della Tabella allegata, collocati in categoria D (compreso il livello economico DS)** e in possesso dei **requisiti** di seguito riportati:

- **per il conferimento degli incarichi della tipologia A:**
  - il possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
  - una esperienza professionale almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico;

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.

Possono partecipare alla selezione anche i dipendenti con rapporto di lavoro part-time. Al momento del conferimento dell'incarico di funzione il dipendente deve però ricostituire il rapporto di lavoro a tempo pieno.

#### **3) CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione finalizzata al conferimento di ciascuno degli incarichi di funzione indicati nella **Tabella** allegata, 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, per ciascun incarico oggetto della presente selezione, 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 degli incarichi 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/degli incarichi cui si intende partecipare, individuati 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**.

Le dichiarazioni rese nel curriculum formativo e professionale, in quanto sostitutiva 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). Con riferimento 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.

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.

Eventuali pubblicazioni devono essere dichiarate nell'ambito del curriculum redatto in forma di dichiarazione sostitutiva e devono essere allegate alla domanda di partecipazione solo quelle riferite all'ultimo quinquennio.

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

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio di MERCOLEDÌ 14 DICEMBRE 2021**, attraverso l'utilizzo della:

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

in entrambi i casi, nel rispetto delle seguenti modalità:

- la domanda 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 *"domanda incarichi di funzione DIT di \_\_\_\_\_ (specificare il proprio cognome e nome)"*;
- 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.

**Si invitano i candidati che utilizzeranno la PEC, ad accertare che nella casella di posta elettronica certificata da cui è stata inviata la domanda, sia pervenuto, da parte del gestore della PEC, il messaggio di "ricevuta di avvenuta consegna" attestante la corretta consegna nella casella di destinazione (concorsice@pec.auslromagna.it).**

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 previsti colloqui si terranno il giorno 22 DICEMBRE 2021 ed eventualmente, in relazione al numero dei candidati, nella giornata immediatamente successiva del 23 DICEMBRE 2021, secondo il diario che verrà pubblicato dal giorno 17/12/2021 nel sito internet [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento alla presente procedura. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

**Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Pertanto, i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda per l'assegnazione degli incarichi di cui ai codici sopra indicati e ai quali non sia stata comunicata la non ammissione alla procedura, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno sopra specificato con riferimento a ciascun incarico secondo il diario che verrà reso noto nella predetta pubblicazione del **17/12/2021**, 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 e DISPOSIZIONI VARIE**

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.

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 UsI 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 di cui all'allegata Tabella è stata individuata sulla base dell'attuale organizzazione la cui evoluzione potrà comportare una eventuale rimodulazione o ripesatura e relativi adeguamenti riferiti ai contenuti delle aree di responsabilità rappresentati nelle schede soprarichiamate.

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.

## **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.

Cesena, 24 novembre 2021

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

## **ALLEGATI**

- **Tabella** incarichi di funzione su postazioni vacanti o che si renderanno vacanti per cessazione del titolare, composta da n. 3 postazioni (1 pagina);
- **Missione e Aree di responsabilità** allegati 16 e 22 (4 pagine).