

SCADENZA: LUNEDI' 9 SETTEMBRE 2019

pubblicazione web del 19/8/2019

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO di
INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA
DIREZIONE DELLE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 2711 del 19/8/2019 è emesso il presente avviso di selezione interna per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione afferenti alla Direzione delle Attività Socio Sanitarie, istituiti con deliberazione n. 248 dell'1/8/2019, 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 quelli istituiti con deliberazione del Direttore Generale n. 248 dell'1/8/2019 e **indicati nella Tabella allegata** al presente avviso.

Nella **Tabella** sono in particolare indicati, per ciascun incarico oggetto della presente selezione: l'afferenza gerarchica e funzionale, il codice identificativo di ciascun incarico, la denominazione dell'incarico, la sede di assegnazione, la sede prevalente, il profilo professionale, la fascia e la quota economica nonché la missione e aree di responsabilità.

Con riferimento alle sedi già indicate, eventuali diverse dislocazioni potranno essere successivamente considerate in relazione all'esigenza di facilitare la collocazione del personale interessato.

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) del profilo professionale di **Assistente Sociale**, inclusi i dipendenti comandati o in assegnazione funzionale presso altro Ente, **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 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** >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**.

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, 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 deve pervenire, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio di LUNEDÌ 9 SETTEMBRE 2019 (almeno 20 giorni di pubblicazione sul sito internet aziendale)**.

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve essere inviata tramite **utilizzo della POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**, entro il termine di scadenza del presente avviso, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente (dimensione massima del messaggio 50Mb)** che comprenda la domanda di partecipazione, la documentazione ad essa allegata e la copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC **concorsice@pec.auslromagna.it**. Al fine di evitare disguidi di cui l'Azienda non risponderà, **il messaggio deve contenere un'unica domanda di partecipazione e recare nell'oggetto la dicitura “domanda incarichi di funzione DASS di _____(cognome) _____(nome)”**. Non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata.

La domanda dovrà comunque essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata ed inviata con copia del documento di identità personale. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: **a)** sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata; **b)** identificazione dell'autore tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi; **c)** inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (cosiddetta PEC-ID).

Si invitano i candidati ad accertare che nella casella di posta elettronica 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).

In alternativa la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata può essere:

- **spedita a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di CESENA, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, 47522 – Cesena (FC). Al fine di evitare disguidi di cui l'Azienda non risponderà, **la busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione e recare all'esterno la dicitura "domanda incarichi di funzione DASS di ____ (cognome) ____ (nome)".** Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato. **Non saranno accolte le domande pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato anche se recanti timbro postale di spedizione antecedente.** L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

- **consegnata a mano, entro il termine di scadenza del presente avviso, all'Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane - Ufficio Concorsi, presso una delle seguenti sedi:**

CESENA: Piazza Leonardo Sciascia n. 111

FORLÌ: Via C. Forlanini n. 34, Padiglione Valsalva (2° piano)

RAVENNA: Via De Gasperi n. 8 (ingresso in angolo con Largo Chartres n. 1 – piano rialzato)

RIMINI: Via Coriano n. 38 (piano terra, scala F)

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30. E' richiesta la fotocopia (fronte retro) di un documento di identità del candidato in corso di validità. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata apposita ricevuta. Si precisa che gli operatori non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati;

Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

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 si terranno il 20 e il 23 settembre 2019, nella sede e secondo il calendario che verrà pubblicato dal giorno 13 settembre 2019 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 degli incarichi riferiti al presente avviso, 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 degli incarichi oggetto del presente avviso è di 3 anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, 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**.

Ai sensi dell'art. 8 del "Regolamento" 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, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. 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. 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 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 afferenti la suddetta Direzione è stata individuata sulla base dell'attuale organizzazione adottata con atto deliberativo n. 249 del 7/6/2017, 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.

La suddetta mappatura include anche gli incarichi di funzione afferenti alla suddetta Direzione e funzionalmente all'U.O. NPIA del Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza di Rimini, riconducibili alla gestione dell'attività sociale delegata alla Ausl della Romagna dagli EE.LL. della Provincia di Rimini rispetto alla quale la funzione sociale di titolarità degli EE.LL. interessati viene gestita dalla Ausl della Romagna.

Alla data di conferimento degli incarichi di funzione oggetto del presente avviso, in esito alle relative selezioni interne, verranno contestualmente meno gli incarichi di posizione organizzativa e le funzioni di coordinamento assegnati al personale inquadrato nel profilo di Assistente Sociale, attivi nell'ambito di questa Azienda;

Gli incarichi già in essere, assegnati a personale dipendente di questa Azienda con profilo di Assistente Sociale in comando/assegnazione funzionale presso EE.LL. territoriali e relativi a funzioni la cui titolarità e la gestione è in capo agli stessi Enti, potranno eventualmente essere oggetto di successivi accordi tra l'Azienda e gli EE.LL. interessati, in quanto non rientranti nell'assetto contenuto nell'atto deliberativo n. 249/2017 soprarichiamato.

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 - Piazza Leonardo Sciascia, 111 int. 2 – Cesena (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.

Cesena, 19 agosto 2019

per delega del direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
(nota prot. n. 00115452 del 25/5/2016)
(dott.ssa Patrizia Casadio)

ALLEGATO

Tabella incarichi di funzione afferenti la Direzione Attività Socio Sanitarie, ai sensi degli artt. 5 e 6 del "Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto"