

SCADENZA: GIOVEDÌ 24 DICEMBRE 2020

Publicato il 4/12/2020

**AVVISO INTERNO
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DIRIGENZIALE
ALTA PROFESSIONALITÀ IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO GAAC
(Gestione informatizzata dell'Area Amministrativa Contabile)**

In attuazione della determinazione del Direttore Amministrativo n. 3997 del 4/12/2020 in conformità con quanto previsto dal Regolamento approvato con determinazione del Direttore Amministrativo n. 2093 del 13/8/2015 (di seguito denominato "Regolamento") cui si rinvia per quanto qui non precisato - è emesso il presente avviso finalizzato all'attribuzione del predetto incarico dirigenziale.

1) AREE DI RESPONSABILITÀ

Tipologia incarico: Alta Professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Amministrativa aziendale

Missione ed aree di responsabilità: a seguito dell'aggiudicazione di specifica gara Intercent-ER è stato avviato un programma di sostituzione degli applicativi contabili esistenti di tutte le Aziende sanitarie della Regione Emilia Romagna e della GSA con il software EZ-GAAC, fornito dal raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatario. L'Azienda AUSL della Romagna è tra le aziende che a breve migreranno su tale nuovo sistema, che gestisce in modo integrato il magazzino, la contabilità generale, i cespiti, la contabilità analitica. Tale progetto prevede il coinvolgimenti di svariati servizi aziendali (UUOO acquisti, UO Bilancio, UO Personale, ecc.). L'alta professionalità coordina le attività necessarie all'avvio ed è interfaccia tra la Direzione aziendale e il livello regionale, supporta i servizi coinvolti in tutte le attività necessarie all'implementazione del nuovo sistema amministrativo contabile e nelle fasi di migrazione dai sistemi in dismissione, nonché nelle attività necessarie per l'integrazione con i verticali aziendali. Inoltre, dopo la partenza, si rende parte attiva per valutare interventi evolutivi necessari per massimizzare le potenzialità del software e per garantire un set di controlli coerente con le procedure amministrative aziendali in uso a seguito del Percorso della Certificabilità dei Bilancio (PAC).

2) REQUISITI RICHIESTI

Alla selezione potranno partecipare i dirigenti dei ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna che abbiano superato il periodo di prova.

3) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale a seguito di procedura selettiva, svolta da un'apposita Commissione – nominata dallo stesso Direttore Generale - composta dal Direttore Amministrativo, che la presiede, e da due dirigenti già titolari di incarico di direzione di Struttura Complessa dell'Azienda.

4) DURATA E TRATTAMENTO

L'incarico avrà durata triennale.

Per le modalità della valutazione e gli effetti della stessa sulla conferma e revoca degli incarichi dirigenziali si rinvia all'apposita procedura aziendale ed alle disposizioni di legge e contratto collettivo applicabili.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

5) PROCEDURA VALUTATIVA

Per l'individuazione dei candidati idonei la valutazione, come previsto dall'art. 8, comma 4 del "Regolamento" si baserà sull'esame dei *curricula* e di colloquio motivazionale con riferimento ai seguenti elementi:

- valutazioni effettuate dal Collegio Tecnico (*solo per ss/incarichi professionali sanitari*);
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale corrispondente a quanto previsto dalla tipologia dell'incarico;
- attitudini e capacità professionali;
- casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità (*solo per ss/incarichi professionali sanitari*);
- incarichi di responsabilità precedentemente rivestiti dal candidato;
- continuità e rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca, didattica svolta nel corso dei precedenti incarichi (*solo per ss/incarichi professionali sanitari*);
- esiti del colloquio motivazionale;
- esperienza presso soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche se attinenti all'incarico;
- esperienza di direzione di strutture;
- aggiornamento professionale nel settore;
- esiti delle valutazioni periodiche (valutazione positiva o negativa).

La Commissione sulla base della valutazione dei *curricula*, nonché dell'esito del colloquio motivazionale, definisce il candidato ritenuto maggiormente idoneo da proporre al Direttore Generale per l'affidamento dell'incarico.

6) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I candidati sono sin d'ora convocati per l'effettuazione del previsto colloquio il giorno **martedì 29 dicembre 2020 nell'orario e sede che verranno resi noti il giorno 28 dicembre 2020** mediante pubblicazione nel sito internet aziendale www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne con riferimento al presente avviso. La presente 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 sopra specificati. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

7) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice utilizzando lo specifico modulo, debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna - Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi Cesena e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo "Modalità e termini di presentazione della domanda".

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare:

- il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, e il Comune di residenza;
- di essere in possesso dei requisiti richiesti;
- l'attuale struttura di assegnazione;
- gli esiti delle valutazioni periodiche (valutazione positiva o negativa);
- l'indirizzo di posta elettronica certificata o semplice presso il quale inviare eventuali comunicazioni e un recapito telefonico.

Alla domanda deve essere allegato un **curriculum** - redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000 datato e firmato dall'interessato - che dimostri le capacità professionali dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre amministrazioni o aziende pubbliche o private. Il curriculum dovrà contenere e precisare tutti gli elementi utili ai fini della valutazione da parte della Commissione e ai fini degli accertamenti e controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000. L'Azienda provvederà infatti a effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni in conseguenza dei quali, per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste.

Dovrà essere altresì allegata la fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità.

8) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, **entro il termine perentorio di GIOVEDÌ 24 DICEMBRE 2020** (20° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet aziendale), secondo una delle modalità di seguito riportate:

- **invio tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, entro il termine di scadenza del bando, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente (dimensione massima del messaggio 50Mb)** che comprenda la domanda di partecipazione, il curriculum e copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC concorsice@pec.auslromagna.it ; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *"domanda avviso interno incarico AP Implementazione e sviluppo GAAC di _____ (indicare il proprio cognome e 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).
- **invio tramite utilizzo della posta elettronica semplice, entro il termine di scadenza del bando, in un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente (dimensione massima del messaggio 10Mb) che comprenda** la domanda di partecipazione, il curriculum e copia di documento valido di identità personale del candidato, **all'indirizzo email selezioni.interne@auslromagna.it** ; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *"domanda avviso interno incarico AP Implementazione e sviluppo GAAC di _____ (indicare il proprio cognome e nome)"* - **non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..**

Si invitano i candidati ad accertare il buon fine dell'invio attraverso la restituzione di uno specifico messaggio di avvenuta consegna.

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

9) 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.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all' Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi – sede 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 internet istituzionale aziendale - www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne - con riferimento al presente avviso, ove potranno reperire copia del presente bando e il modello della domanda.

Cesena, 4 dicembre 2020

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