

**SCADENZA: MARTEDI' 16 LUGLIO 2019**

(pubblicazione web 26 giugno 2019)

## **AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI:**

- **STRUTTURA SEMPLICE "GOVERNO COSTO DEL PERSONALE E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE"**  
afferente alla U.O. Gestione Economica Risorse Umane.
- **STRUTTURA SEMPLICE "FUNZIONI ECONOMICHE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO CENTRO DI PIEVESESTINA"**  
afferente alla U.O. Programmazione Beni e Servizi.

In attuazione della determinazione del Direttore Amministrativo n. 2088 del 26/06/2019 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 dei predetti incarichi dirigenziali.

Le aree di responsabilità delle suddette posizioni sono di seguito indicate:

### **Struttura Semplice "Governo costo del personale e sistemi di certificazione":**

Garantire il supporto tecnico qualificato alla Direzione Strategica e alle Direzioni UU. OO. Gestione Economica e Giuridica Risorse Umane nella predisposizione dei Piani Triennali di Fabbisogno di Personale, la formulazione delle previsioni e il monitoraggio dei costi del personale e relativo governo delle risorse umane impegnate nel monitoraggio, la cura dell'elaborazione dei flussi informativi del personale interno ed esterno, il supporto tecnico alla contrattazione decentrata tramite elaborazione dati e stime con particolare riguardo alle valutazioni di compatibilità economico-finanziaria nonché l'apporto tecnico alle procedure amministrativo-contabili sui costi del personale U.O. di afferenza e governo delle risorse impegnate nelle attività di controllo previste da dette procedure contabili.

### **Struttura Semplice "Funzioni economiche e supporto amministrativo centro di Pievesestina":**

Garantire il supporto alla Direzione U.O. Programmazione Beni e Servizi nella gestione della funzione economica e nel supporto amministrativo/contabile al Centro Servizi Pievesestina. La struttura nel suo complesso è tesa al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi logistici aziendali e di approvvigionamento e al raggiungimento di una maggior coerenza contabile delle attività che impattano con le Procedure Aziendali che regolano il ciclo passivo degli acquisti di beni e servizi e il monitoraggio del budget del Dipartimento Patologia Clinica.

La struttura gestisce il Centro Stampa aziendale articolato nelle sedi di Ravenna e Cesena e governa le risorse umane assegnate all'area economica, al Centro Stampa aziendale e alla gestione amministrativa del Laboratorio Unico

### **1) REQUISITI RICHIESTI**

Per la partecipazione alle selezioni sono richiesti i seguenti requisiti:

essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna in qualità di dirigente del ruolo Amministrativo e aver superato il periodo di prova;

### **2) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Gli incarichi verranno conferiti 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.

### **3) DURATA E TRATTAMENTO**

Gli incarichi avranno durata di tre anni, con possibilità di rinnovo.

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.

#### **4) 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:

- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale corrispondente a quanto previsto dalla tipologia dell'incarico;
- attitudini e capacità professionali;
- incarichi di responsabilità precedentemente rivestiti dal candidato;
- 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 per ciascuna delle predette posizioni il candidato ritenuto maggiormente idoneo da proporre al Direttore Generale per l'affidamento dell'incarico.

#### **5) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati sono sin d'ora convocati per l'effettuazione del previsto colloquio il giorno **GIOVEDÌ 18 LUGLIO 2019 ORE 10.30** presso la sede dell'Azienda USL della Romagna - Piazza Leonardo Sciascia, 111 int. 2 – Cesena. 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.

#### **6) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande, redatte 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 presentate 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 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.

#### **7) 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 MARTEDÌ 16 LUGLIO 2019** (20° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet aziendale), secondo le modalità di seguito riportate:

- **consegna a mano** all' Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Risorse Umane Cesena –Concorsi – entro il termine di scadenza del bando, 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;

- **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). La busta dovrà recare la dicitura “domanda avviso “domanda avviso interno incarico SS di \_\_\_\_\_”. 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.
- **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](mailto:concorsice@pec.auslromagna.it); l’oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura “domanda avviso interno incarico SS \_\_\_\_\_” 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)** inoltre 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).

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

## **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 .

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 - 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 internet istituzionale aziendale - [www.auslromagna.it](http://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, 26 giugno 2019

Il Direttore  
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
(dott.ssa Federica Dionisi)