



VADEMECUM

PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA

***DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE RELATIVE AGLI INCARICHI DI FUNZIONE
ORGANIZZATIVA E AGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE
DEL COMPARTO***

(aggiornato al 13/5/2024)

SOMMARIO

1.	Premessa	Pag. 3
2.	Invio provvedimenti e modulistica ai Segretari	Pag. 3
3.	Definizione della data della riunione della Commissione	Pag. 4
4.	Prenotazione dell'aula	Pag. 4
5.	Consegna domande di partecipazione ai Segretari	Pag. 4
6.	Documentazione da predisporre per riunione della Commissione	Pag. 4
7.	Svolgimento della riunione della Commissione e della selezione	Pag. 5
8.	Conclusione dell'attività	Pag. 5

Allegati:

- All. 1: MODULO N. 17 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (ex art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445) ATTESTANTE ASSENZA CONFLITTI da rilasciare da parte dei COMPONENTI DI COMMISSIONI SELETTIVE DI ACCESSO A PUBBLICI IMPIEGHI (art. 35, comma 3, lett. e) e art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001) AL MOMENTO DEL CONFERIMENTO INCARICO)
- All. 2: modello di scheda di valutazione
- All. 3: modello di Verbale della Commissione di Valutazione – 1^ versione
- All. 4: modello di Verbale della Commissione di Valutazione – 2^ versione

1. Premessa

Il presente vademecum ha lo scopo di fornire un utile strumento che consenta il corretto espletamento delle funzioni di segreteria delle Commissioni di valutazione relative agli incarichi di funzione organizzativa e agli incarichi di funzione professionale del personale del Comparto.

In materia di conferimento di incarichi di funzione, come indicato nell'Allegato 1 (Elenco processi) e nell'Allegato 6 (Schede di monitoraggio) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Asl3 2022-2024, approvato e adottato con Deliberazione n. 214 del 27/4/2022, la predisposizione di vademecum/Linee guida quale strumento volto a fornire istruzioni per l'espletamento dell'attività di segreteria, al fine di favorire opportuna rotazione del personale nella stessa, costituisce una misura di trattamento del rischio, da progettare e attuare a partire dal 2022.

Come previsto nell'Allegato 4 (Schede misure specifiche) del suddetto Piano, il presente vademecum verrà pubblicato nella Intranet aziendale e in Amministrazione Trasparente.

Si evidenzia che la disciplina aziendale degli incarichi del personale del Comparto è contenuta nel "Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto", adottato con Deliberazione n. 377 del 13/9/2023.

Il suddetto Regolamento all'art. 11 [(Procedure e modalità di conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale (art. 31 CCNL del 2.11.2022))] recita tra l'altro:

"Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in un'Area non inferiore all'Area degli assistenti individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Le segreterie sono equamente distribuite secondo principi di rotazione, sulla base di un elenco che verrà formato previo Avviso; qualora a seguito dell'Avviso il numero dei segretari non fosse sufficiente gli stessi verranno individuati d'ufficio dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane."

2. Invio provvedimenti e modulistica ai Segretari

Appena adottate le Determinazioni Dirigenziali di nomina delle Commissioni di valutazione e di ammissione dei candidati la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Incarichi provvede a inviare ai Segretari individuati:

- ✓ il "Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto" della Asl3;
- ✓ il Bando di riferimento;
- ✓ le Determinazioni sopra citate;
- ✓ la documentazione, di seguito elencata, occorrente per lo svolgimento dell'attività di Segreteria della selezione:
 - MODULO N. 17 (All. 1)
 - modello di scheda di valutazione (All. 2), da compilare soltanto nel caso in cui i candidati ammessi fossero più di uno e da far valere per le selezioni relative a incarichi del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico;
 - modello di Verbale della Commissione di Valutazione, del quale sono state predisposte due versioni, distinte come segue:
 - la prima versione è relativa al caso in cui il candidato ammesso fosse uno (All. 3);
 - la seconda versione è relativa al caso in cui i candidati ammessi fossero più di uno (All. 4),

riportando nella mail il percorso per raggiungere il presente Vademecum e i relativi Allegati.

3. Definizione delle date della riunione della Commissione

La data della riunione della Commissione viene stabilita:

- per gli incarichi di funzione del Personale del Comparto dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico dai componenti della Commissione di valutazione;
- per gli incarichi di funzione del Personale del Comparto del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario dal Dirigente delle Professioni Sanitarie – Area ospedaliera/prevenzione/territoriale, sentiti i componenti della Commissione.

I componenti della Commissione di valutazione (nel primo caso) e il Dirigente delle Professioni Sanitarie – Area ospedaliera/prevenzione/territoriale (nel secondo caso) provvedono a dare comunicazione delle date fissate al Segretario della Commissione stessa e, per conoscenza, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Incarichi.

4. Prenotazione dell'aula

L'Azienda individua, di norma, come sede per selezioni interne la sede legale di Asl3 sita in Via Bertani 4 o la sede della S.C. Aggiornamento e Formazione ubicata in via G. Maggio 6, Genova Quarto.

E' cura del Segretario della Commissione di valutazione, tenendo conto di quanto sopra, provvedere alla prenotazione dell'aula destinata alla riunione della stessa Commissione, contattando:

- la Segreteria della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane nel caso in cui la selezione debba svolgersi presso la sede legale di Asl3;
- la S.C. Aggiornamento e Formazione nel caso in cui la selezione debba svolgersi presso la sede di tale Struttura.

5. Consegna domande di partecipazione ai Segretari

La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Incarichi provvede nei tempi utili a far pervenire ai Segretari individuati per le selezioni programmate per la data fissata le domande di partecipazione dei candidati e la documentazione allegata alle suddette domande.

6. Documentazione da predisporre per riunione Commissione

In vista della riunione della Commissione il Segretario compila, per quanto possibile, la documentazione, di seguito elencata:

- ✓ MODULO N. 17 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (*ex art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445*) ATTESTANTE ASSENZA CONFLITTI DA RILASCIARE DA PARTE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI SELETTIVE DI ACCESSO A PUBBLICI IMPIEGHI (art. 35, comma 3, let. e) e art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico), da far sottoscrivere e sottoscrivere rispettivamente ai componenti e da parte del segretario della Commissione di Valutazione (All. 1);
- ✓ modello di scheda di valutazione (All. 2), da compilare soltanto nel caso in cui i candidati ammessi fossero più di uno;
- ✓ modello di Verbale della Commissione di Valutazione, del quale sono state predisposte due versioni, distinte come segue:

- la prima versione è relativa al caso in cui il candidato ammesso fosse uno (All. 3);
- la seconda versione è relativa al caso in cui i candidati ammessi fossero più di uno (All. 4), tenendo conto la scheda di valutazione (All. 2) è da far valere per le selezioni relative a incarichi del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico.

7. Svolgimento della riunione della Commissione e della selezione

Durante la riunione della Commissione tra l'altro vengono compilate e sottoscritte, rispettivamente dai componenti della Commissione e dal Segretario, le dichiarazioni di cui al seguente modulo:

- ✓ MODULO N. 17 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (*ex art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445*) ATTESTANTE ASSENZA CONFLITTI DA RILASCIARE DA PARTE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI SELETTIVE DI ACCESSO A PUBBLICI IMPIEGHI (art. 35, comma 3, let. e) e art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico), da far sottoscrivere e rispettivamente ai componenti e da parte del segretario della Commissione di Valutazione (All. 1).

La Commissione procede, quindi, conformemente a quanto previsto dal citato Regolamento e al bando, all'esame del curriculum presentato da ciascun candidato ammesso all'Avviso di selezione interna.

La Commissione:

- nel caso in cui il candidato ammesso all'Avviso di selezione interna fosse uno, esprime il giudizio di idoneità;
- nel caso in cui i candidati ammessi all'Avviso di selezione interna fossero più di uno, predispone per ciascun candidato ammesso una scheda di valutazione (All. 2) dove vengono riportati i punteggi assegnati al curriculum stesso; tale scheda di valutazione è da far valere per le selezioni relative a incarichi del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico.

Le dichiarazioni di cui al MODULO N. 17 e le schede riportanti i punteggi, sottoscritte dai componenti della Commissione, devono essere allegate al Verbale, il quale deve essere firmato nell'ultima pagina dai suddetti componenti e dal Segretario e siglato in calce a ciascuna delle altre pagine dai citati componenti.

8. Conclusione dell'attività

Conclusi i lavori di competenza, il Segretario provvede a consegnare il verbale e la documentazione relativa alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Incarichi al fine della predisposizione del provvedimento relativo all'esito della selezione.