

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 7403

AVVISO INTERNO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

Ruolo Amministrativo e Tecnico

Scade il 22.2.2020

In esecuzione della determinazione dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 306 del 22.2.2020 in applicazione degli artt. dal n. 14 al n. 23 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 21.05.2018, nonché del “Regolamento aziendale incarichi di funzione del comparto della Asl3” di cui alla deliberazione n. 292 del 26.06.2019, viene indetto avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione:

AFFERENZA DIP.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PROFILO	TIPOLOGIA	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.
Staff Direzione Generale	Ufficio stampa e comunicazione	URP e comunicazione	Amministrativo	incarico organizzazione	
Staff Direzione Generale	Prevenzione corruzione e trasparenza	Supporto RPCT (prevenzione corruzione e trasparenza)	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Procedure assunzionali e mobilità interna/compensativa	Amministrativo	incarico organizzazione	SI
Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Rilevazione presenze e gestione istituti correlati	Amministrativo	incarico organizzazione	SI
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Bilancio e Contabilità	Analisi Programmazione e monitoraggio	Amministrativo	incarico organizzazione	

Dipartimento Tecnico Amministrativo	Bilancio e Contabilità	Gestione Ciclo Attivo	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Bilancio e Contabilità	Gestione fiscale e liquidità	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Economato e Logistica	Servizi per la Logistica, la Mobilità, l'Accoglienza e l'Accesso, la Ristorazione, il Centralino e la Sicurezza e Stampati	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Economato e Logistica	Servizio Inventario, Logistica Materiale interno e Servizi relativi in appalto e Cassa Economale.	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione e gestione delle forniture	Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per gare riferite alla Manutenzione Straordinaria sugli immobili e servizi di pertinenza > 40.000 euro.	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Elettromedicali, impianti e manutenzioni	Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per acquisto e gestione di servizi di manutenzione relativi alle apparecchiature biomedicali ed agli impianti correlati.	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico	Sicurezza Antincendio	Tecnico	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico	Processi Amministrativo-Contabili e Debiti Informativi interni ed esterni	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Dipartimento Tecnico Amministrativo	Coordinamento e Organizzazione dell'ufficio Intramoenia	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico	Supporto Normativo Opere Pubbliche e Contratti	Amministrativo	incarico professionale	

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell'Allegato 2 del presente bando.

Gli incarichi avranno durata triennale.

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare le procedure di selezione, per una durata massima complessiva di dieci anni. Per il rinnovo è fatta salva la compatibilità economica.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale.

Il requisito richiesto **per l'incarico di organizzazione** è il possesso di **almeno cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D e DS.

Il requisito richiesto **per l'incarico professionale** è il possesso di **almeno cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, nonché il titolo di abilitazione ove esistente. Se necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico professionale, il conferimento potrà comportare l'iscrizione al relativo alvo, ove esistente.

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi i candidati di tutti i ruoli che risultino in "sospensione cautelare" dal servizio alla data di scadenza del bando ovvero siano stati destinatari di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa", erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative vigenti.

Coloro che siano stati **destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale, potranno partecipare**, in presenza dei sopra citati requisiti, **con riserva di revoca** della funzione conferita in caso di conclusione del procedimento disciplinare con sanzione superiore alla multa.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

L'incarico di funzione **per cui sono previste limitazioni** ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P, così come individuate nell'assetto di cui alla deliberazione n. 389/2019 parzialmente modificato con deliberazione n. 57/2020, **non può essere attribuito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.**

Il dipendente interessato agli incarichi sopra richiamati dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tale caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Fuori dal predetto caso, il conferimento degli incarichi di funzione è **incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale**. Qualora a un dipendente con rapporto di lavoro **part-time venga con-**

ferito incarico di funzione, lo stesso dovrà trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza.

L'indennità d'incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato.pdf. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto 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.

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre il giorno 22.2.2020 a pena di esclusione.**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale e anche presso la Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane", il dipendente dovrà dichiarare:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- il possesso dei requisiti di ammissione;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso la Asl, profilo professionale, categoria e livello economico;
- sede di servizio;
- dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare superiore alla multa.
- indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata**.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, di cui si allega fac-simile (Allegato1) i concorrenti **devono allegare**:

- 1) fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
 - 2) **curriculum formativo e professionale (*)** redatto su carta semplice, datato e firmato nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:
 - a. i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
 - b. i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
 - c. le esperienze professionali acquisite;
 - d. le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
 - e. le attività formative
- e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato;
- 3) per gli incarichi di funzione **“per cui sono previste limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010**, apposta **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (**)** come sotto riportato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

(*) Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

(da inserire a chiusura del curriculum)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

l sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

(**) Nel caso di presentazione di domanda relativamente agli incarichi di funzione per cui sono **previste limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.**, così come individuate nel nuovo assetto di cui alla deliberazione n. 389 del 07.08.2019, il dipendente interessato **dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000**, dichiarando di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

l sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 73 e 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi e per gli effetti dell' art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Data _____

Firma _____

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:

ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Le Commissioni di Valutazione per gli incarichi di funzione del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico, esclusi gli assistenti sociali, saranno composte:

- dal Direttore Amministrativo, che le presiede;
- dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'incarico o, laddove non previsto, da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico e suo sostituto, designati dal Direttore Generale;
- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico e suo sostituto, designati dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza o impedimento il Direttore Amministrativo può delegare la presidenza delle Commissioni di Valutazione ad un dirigente per il proprio ruolo.

I Direttori di Dipartimento in caso di assenza o impedimento e/o per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni dell'incarico ricoperto, possono delegare un proprio sostituto scelto fra i dirigenti delle strutture aziendali di riferimento.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo non inferiore alla categoria C individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

La Commissione di Valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio attinente alle funzioni e competenze dell'incarico di funzione con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati data, ora e luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati medesimi con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail e/o raccomandata a mano o raccomandata A.R..

La Commissione al termine delle suddette operazioni provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento dell'incarico di funzione, operazioni che saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di funzione sarà adeguatamente motivata, ai sensi del comma 4 dell'art. 19 del C.C.N.L. 21.05.2018 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

I candidati, che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciatarî, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendenti dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento del colloquio, un documento legale di riconoscimento.

VALORE ECONOMICO

Le indennità economiche attribuite per ciascun incarico sono indicate nell'Allegato 2.

L'attribuzione della indennità di funzione assorbe:

- o i compensi per lavoro straordinario, fatto salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85

Fermo restando i contenuti dell'art. 28 del C.C.N.L. 21.05.2018, commi 12 e seguenti è escluso dalla pronta disponibilità il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

Il dipendente con incarico di funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della funzione ricoperta fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore.

Tale debito orario rappresenta nella presente situazione un minimo da assicurare sempre e comunque, eventuali eccedenze non potranno essere retribuite come straordinario per qualsiasi motivazione e causa e dovranno trovare compensazione secondo le modalità indicate nelle Circolari della ex S.C. Servizio Amministrazione del Personale.

VALUTAZIONE

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, lettere a) e b) del C.C.N.L. 21.05.2018.

Il punteggio annuale minimo da raggiungere è pari a 40 punti su 50, ovvero 80 punti su 100, per la scheda di valutazione individuale e 36 punti su 50 per la scheda di valutazione dei risultati di gestione.

* * * *

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7403) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. dal n. 14 al 23 del CCNL 21.05.2018 nonché ai contenuti del "Regolamento incarichi di funzione", approvato con deliberazione n. 292 del 26.06.2019.

**IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE**

Allegato 1

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice.

Al Direttore Generale Asl 3
Via A. Bertani n. 4
16125 GENOVA

Il sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione denominato: _____ afferente a _____.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dichiara:

- a) di essere nato/a a _____ il ____/____/____ e di risiedere in _____, Via _____ n. _____ - C.A.P. _____ (Telefono _____)
- b) di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3 inquadrato/a con profilo professionale _____ categoria _____ livello economico _____;
- c) di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione: _____
- d) di prestare servizio presso _____ (specificare struttura);
- e) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali _____ ovvero.....;
- f) di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità professionale, contabile-amministrativa;
- g) di non essere stato destinatario, limitatamente all'ultimo biennio, di un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa";
- h) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero.....;

Allega:

- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.
- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. (in caso di partecipazione a selezione per posizione organizzativa soggetta a limitazioni ai sensi della circolare n. 11/2010 del D.F.P.)
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo:

_____ tel. n. _____ e-mail _____

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara, altresì, di autorizzare l'Asl 3 al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative, per le finalità di gestione dell'Avviso Interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data ____/____/____

firma _____

PESO ECONOMICO, COMPETENZE SPECIFICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE INDICATE NEL PRESENTE BANDO

AREA AMMINISTRATIVA

URP e Comunicazione	B2	€ 4.500	Amministrativo	Staff Direzione Generale
<p>Le attività da svolgere sono inerenti a quanto trattato dall'Ufficio relazioni con il Pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinamento URP territoriali• contatto con il cittadino (es. ascolto, accoglienza, attività di informazione e orientamento)• mansioni nell'ambito della Tutela (Gestione delle segnalazioni e reclami pervenuti all'Azienda con analisi e proposte di miglioramento riguardo alle aree critiche intercettate)• mansioni nel settore della Partecipazione• attività relative alle tematiche della qualità, privacy e trasparenza				
Supporto RPCT (prevenzione corruzione trasparenza)	B2	€ 4.500	Amministrativo	Staff Direzione Generale
<ul style="list-style-type: none">• Supporto attività Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza• Acquisizione dalle Strutture dei dati per la compilazione del Registro Rischi e sua tenuta• Coordinamento audit con le Strutture aziendali con autonomia gestionale				
Procedure assunzionali e mobilità interna/compensativa	C2	€ 7.000	Amministrativo	S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane
<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale dipendente e della dotazione organica attraverso la predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e gestione del relativo piano di richiesta deroghe sulla base di direttive della Regione e di A.Li.Sa, attraverso l'interfaccia con i direttori delle strutture aziendali;• gestione delle procedure concorsuali di competenza dell'Azienda;• gestione delle procedure assunzionali di personale Dirigente e Comparto: da scorrimento graduatorie concorsuali a immissione in servizio candidati;• gestione delle procedure relative all'istituto del comando e del distacco di personale Dirigente e del Comparto;• gestione della Mobilità per compensazione fra Enti e Aziende del Comparto ed intercompartimentale;• gestione della Mobilità Interna del personale dipendente Dirigente e del Comparto mediante emissione di Bandi di Mobilità Interna, e redazione delle relative graduatorie;• attività di tutoraggio e supporto normativo e procedurale nei confronti dei segretari delle Commissioni di concorso di competenza dell'Azienda.• Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza				

Rilevazione presenze e gestione istituti correlati	A1	€ 3.200	Amministrativo	S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività di rilevazione delle presenze di tutto il personale dell'Azienda e di elaborazione dei relativi dati per monitoraggio e controllo; • coordinamento organizzativo del personale addetto al controllo della rilevazione presenze; • gestione e controllo mensile delle variabili stipendiali connesse alla presenza in servizio (indennità di turno, notturna, straordinario ecc); • gestione degli istituti normativi previsti dai CCNNLL e dagli accordi integrativi aziendali (ferie, permessi, pronta disponibilità, ecc.); • aggiornamento della procedura informatica di rilevazione presenze Ascotweb in collaborazione con personale SIA e Liguria Digitale; • attività di supporto normativo /procedurale e di utilizzo degli strumenti aziendali, in particolare del Portale del Dipendente; • estrazione ed elaborazione dati su richiesta specifica delle Direzioni; • adempimenti mensili per siti ministeriali e sito web Aziendale 				
Analisi, programmazione e monitoraggio	D1	€ 12.000	Amministrativo	S.C. Bilancio e Contabilità
<p>Responsabile della predisposizione e compilazione dei documenti relativi al Bilancio di Previsione, Bilancio Consuntivo, Piano degli Investimenti secondo la normativa vigente e gli indirizzi nazionali, regionali, aziendali. A tal riguardo assicura il monitoraggio continuo sull'andamento dei valori delle principali voci di bilancio. Supporta la Direzione nelle attività di pianificazione, programmazione e controllo economico e finanziario, collabora nei processi di responsabilità della Direzione PPC. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità ed in osservanza della normativa vigente.</p>				
Gestione ciclo attivo	C2	€ 7.000	Amministrativo	S.C. Bilancio e Contabilità
<p>Responsabile della tenuta delle registrazioni contabili relative al ciclo attivo, secondo la normativa vigente e gli indirizzi nazionali, regionali, aziendali. A tal riguardo assicura il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi e delle modalità di incasso nel rispetto dei limiti e vincoli previsti, garantendo tutta la documentazione necessaria per l'eventuale recupero del credito, quando accertato. Supporta con i documenti di pertinenza la Direzione Legale nel contenzioso a vario titolo. Collabora nell'analisi e nella proposta di efficientamento dei processi amministrativo-contabili. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità e in osservanza della normativa vigente.</p>				
Gestione fiscale e liquidità	C2	€ 7.000	Amministrativo	S.C. Bilancio e Contabilità
<p>Responsabile della tenuta dei registri fiscali relativi al ciclo attivo e passivo, secondo la normativa vigente e gli indirizzi nazionali e aziendali. A tal riguardo assicura il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi e delle modalità di dichiarazione e versamento delle imposte dirette e indirette nel rispetto dei limiti e vincoli previsti. Responsabile della gestione dei rapporti con il Tesoriere assicurando l'osservanza di quanto previsto dal contratto vigente pro-tempore e il rispetto dei debiti informativi interni ed esterni. Monitora l'andamento dei saldi tra pagamenti e incassi al fine di assicurare l'equilibrio finanziario dell'azienda verificando la capacità di indebitamento e l'osservanza dei vincoli relativi. Garantisce la propria consulenza professionale alle Direzioni e assicura tutta la documentazione necessaria per l'eventuale gestione del contenzioso e/o accertamento con l'Agenzia delle Entrate. Supporta con i documenti di pertinenza la Direzione dell'Avvocatura nel contenzioso a vario titolo. Collabora nell'analisi e nella proposta di efficientamento dei processi am-</p>				

ministrativo-contabili. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità e in osservanza della normativa vigente.

Servizi per la Logistica, la Mobilità, l'Accoglienza e l'Accesso, la Ristorazione, il Centralino e la Sicurezza e Stampati	B1	€ 6.000	Amministrativo	S.S.D. Economato e Logistica
---	-----------	----------------	-----------------------	-------------------------------------

Responsabile della gestione dei contratti di appalto a supporto dei servizi per la logistica dei beni strumentali per la mobilità del personale, dei servizi di accoglienza e prima informazione per l'accesso in sicurezza e per la sicurezza alle strutture interne, nonché della gestione del contratto di appalto per la mensa e la distribuzione dei ticket restaurant sostitutivi del medesimo quando mancante nello stabilimento. Gestisce inoltre il centro stampa interno per la riproduzione della modulistica di uso comune. Assicura la corretta osservanza dei contratti secondo la normativa vigente e supporta gli uffici amministrativi con tutti i provvedimenti amministrativo-contabili relativi al loro svolgimento e al relativo rinnovo per la continuità. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità ed in osservanza della normativa vigente.

Servizio Inventario, Logistica Materiale interno e Servizi relativi in appalto e Cassa Economale	B2	€ 4.500	Amministrativo	S.S.D. Economato e Logistica
---	-----------	----------------	-----------------------	-------------------------------------

Responsabile della gestione inventariale dei beni di consumo e dei cespiti in dotazione a qualunque titolo e dei contratti di appalto a supporto dei servizi per la logistica interna degli stessi. È altresì responsabile della Cassa Economale per tutti gli acquisti previsti dal regolamento aziendale. Assicura la corretta osservanza dei contratti secondo la normativa vigente e gli indirizzi regolamentari adottati dall'Azienda e supporta gli uffici amministrativi con tutti i provvedimenti amministrativo-contabili relativi al loro svolgimento e al relativo rinnovo per la continuità. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità e in osservanza della normativa vigente.

Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Gare riferite alla Manutenzione Straordinaria sugli Immobili e i servizi di Pertinenza > € 40.000	B1	€ 6.000	Amministrativo	S.C. Programmazione e gestione delle forniture
---	-----------	----------------	-----------------------	---

Responsabile dei processi amministrativo-contabili e della proposta di provvedimenti relativi all'acquisto, secondo il codice degli appalti, dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili e sui beni/servizi di pertinenza per un valore superiore a € 40.000,00. Assicura la raccolta del fabbisogno finalizzata alla pianificazione, alla programmazione e al monitoraggio delle modalità di acquisto ritenute più valide delle risorse necessarie all'erogazione dei servizi all'utenza sia interna che esterna. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.

Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per l'Acquisto e la Gestione di Servizi di Manutenzione relativi alle apparecchiature biomedicali e agli impianti correlati	A1	€ 3.200	Amministrativo	S.C. Elettromedicali, impianti e automazioni
--	-----------	----------------	-----------------------	---

Responsabile dei processi amministrativo-contabili e della proposta di provvedimenti relativi all'acquisto, secondo la normativa vigente, dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle apparecchiature biomedicali e sui beni e servizi di pertinenza. Assicura la gestione dell'inventario delle apparecchiature in uso e la loro dislocazione e manutenzione. Assicura la raccolta del fabbisogno finalizzata alla pianificazione, alla programmazione e al monitoraggio delle modalità di acquisto e gestione ritenute più valide in accordo con le altre Direzioni nell'erogazione dei servizi all'utenza istruendo la documentazione all'attenzione della Commissione Investimenti. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.

Processi Amministrativo-Contabili e Debiti Informativi Interni e Esterni	A1	€ 3.200	Amministrativo	S.C. Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico
<p>Responsabile dei processi amministrativo-contabili e della proposta di provvedimenti relativi all'affidamento di servizi e lavori fino a un valore pari a € 40000,00. Assicura la raccolta del fabbisogno finalizzata alla pianificazione, alla programmazione e al monitoraggio delle modalità di acquisto ritenute più valide delle risorse necessarie all'erogazione dei servizi all'utenza sia interna che esterna. Assicura, con il supporto delle altre funzioni tecniche per quanto di competenza, il soddisfacimento di tutti i debiti informativi interni (piano degli investimenti) ed esterni (BDAP) dell'Area Tecnica previsti dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche e contratti. Assicura il continuo monitoraggio e aggiornamento del piano degli investimenti e dei processi autorizzatori interni ed esterni in materia di finanziamento. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.</p>				

Coordinamento e Organizzazione dell'ufficio Intramoenia	C2	€ 7.000	Amministrativo	Dipartimento Tecnico Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento delle procedure amministrative finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - rilascio e aggiornamento delle singole autorizzazioni rilasciate ai dirigenti medici e sanitari, a rapporto esclusivo, per lo svolgimento di ALPI; - variazione del rapporto di lavoro (esclusivo e non esclusivo): predisposizione delibera annuale; - adeguamento normativo del Regolamento Aziendale della Libera Professione: predisposizione delibere di modifica; - convenzionamento con circuiti assicurativi per lo svolgimento di attività degenziale: supporto nella predisposizione delle delibere e nella gestione dell'attività amministrativa degenziale. • Attività di consulenza nei confronti dei dirigenti medici e sanitari autorizzati o richiedenti l'autorizzazione a svolgere attività intramoenia. • Conoscenza e applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di ALPI. • Gestione dei rapporti con altre strutture aziendali (Direzione Medica POU, Bilancio, SIA, Personale, C.C.D., etc.), con altre aziende sanitarie regionali e con strutture regionali competenti in materia di libera professione. Partecipazione ad incontri in Regione. • Supervisione nell'elaborazione dei dati e predisposizione delle relative note di trasmissione a strutture interne e esterne richiedenti (monitoraggi trimestrali e semestrali richiesti dalla Regione Liguria, monitoraggi sui volumi di attività richiesti dalla Direzione Medica POU, prospetti su fondi annuali accantonati richiesti dall'Ufficio Stipendi e dal Bilancio, prospetti su attività singoli professionisti richiesti dal Servizio Ispettivo, etc.). • Collaborazione con il SIA per la gestione e l'utilizzo dell'infrastruttura di rete (programma SGPWeb) in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (Legge Balduzzi e linee guida regionali). • Inserimento ed aggiornamento dei dati relativi alle singole autorizzazioni ALPI nel programma SGPWeb e collaborazione con le colleghe del call-center nella gestione/aggiornamento delle agende per la prenotazione informatizzata. Aggiornamento del sito aziendale dedicato alla libera professione. • Gestione procedura di ripartizione dei fondi intramoenia (fondi perequativi per medici e sanitari, fondi per personale di supporto indiretto): elaborazione elenchi aventi diritto, predisposizione delibere e collaborazione con ufficio stipendi per le ripartizioni in busta paga. • Convocazione, su indicazione del Direttore Amministrativo, della Commissione Paritetica Intramoenia. Partecipazione agli incontri con funzione di segretario verbalizzante. • Attività di controllo, supportata dal personale dell'ufficio intramoenia, sull'attività svolta dai dirigenti medici e sanitaria autorizzati allo svolgimento dell'attività intramoenia (controlli a seguito di sorteggi effettuati dalla Commissione Paritetica Intramoenia, controlli mensili sulla prenotazione informatizzata, sull'utilizzo di mezzi tracciabili e in generale sul rispetto del Regolamento ALPI). • Collaborazione per la predisposizione annuale degli obiettivi di budget e relazione finale. 				

- Collaborazione con la Direzione Sanitaria nella gestione degli spazi interni utilizzati alla libera professione intramoenia.
- Predisposizione del parere per il rinnovo o la stipula di convenzioni con strutture private non accreditate.
- Invio istanze al Collegio di Direzione, nei casi previsti dalla normativa (richiesta autorizzazioni in disciplina diversa da quella di appartenenza, modifiche del Regolamento, etc.).
- Collaborazione nella predisposizione e attuazione di progetti aziendali relativi alla libera professione intramoenia.
- Collaborazione nella gestione delle procedure in materia di anticorruzione e privacy.
- Adempimenti in qualità di agente contabile: verifica e firma dei prospetti annuali predisposti dal Bilancio. Segnalazione agli AA.GG. di eventuali ammanchi di cassa per copertura assicurativa.

Supporto Normativo Opere Pubbliche e Contratti	B1	€ 10.000	Amministrativo	S.C. Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico
<p>Studio e supporto normativo per la valutazione ed applicazione delle procedure operative che è possibile prevedere nei documenti tecnico amministrativi dei progetti da porre a base di gara da parte dell'Area Tecnica e delle Strutture a essa afferenti, sulla base della normativa vigente al momento della predisposizione degli stessi, comprese l'analisi e l'ottimizzazione delle procedure sotto l'aspetto costi/benefici.</p> <p>Supporto ai singoli Responsabili Unici del Procedimento dell'AREA Tecnica e della Strutture sa essa afferenti in caso di contenziosi amministrativi durante le procedure realizzative di lavori, di opera pubblica e/o lo svolgimento di un servizio di ingegneria ed architettura.</p> <p>Supporto nelle procedure per gli affidamenti di competenza dell'Area Tecnica.</p> <p>Supporto al Direttore dell'Area Tecnica e della S.C. Programmazione Gestione Lavori e Risparmio Energetico quale Responsabile Unico del Procedimento ex art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. nella predisposizione ed istruzione dei provvedimenti e dei contratti di competenza dello stesso per lavori, opera pubblica e/o servizio di ingegneria e architettura".</p> <p>Supporto nel monitoraggio per la gestione privacy al Direttore della S.C. Programmazione Gestione Lavori e Risparmio Energetico.</p> <p>Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.</p>				

AREA TECNICA				
Sicurezza Antincendio	D1	€ 12.000	Tecnico	S.C. Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico
<p>Responsabile della gestione del sistema di sicurezza antincendio dell'Asl 3. A tale scopo assicura le attività di progettazione, di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva delle opere e degli impianti finalizzati all'antincendio; l'attività di RUP ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.; le procedure di affidamento di appalti e incarichi sino alla soglia prevista per gli affidamenti inferiori a € 40.000,00; l'attività di cdlaudo anche mediante il coordinamento qualora la funzione sia stata affidata a terzi, compreso il recupero delle certificazioni di quanto realizzato; l'attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la direzione sia stata affidata a terzi; funzione di RTSA come da deliberazione 73 del 17.02.2017 ai sensi del DM 19.03.2015; la predisposizione e revisione del sistema SGSA. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente. Collabora per l'assolvimento delle responsabilità proprie di altre funzioni dell'Area Tecnica per la condivisione di tutte le informazioni amministrativo-contabili finalizzate ai percorsi autorizzatori e procedurali.</p>				