

VADEMECUM
PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA
DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE RELATIVE AGLI INCARICHI DI FUNZIONE

(aggiornato al 14/12/2022)

SOMMARIO

1.	Premessa	Pag. 3
2.	Misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione di Covid-19 durante le attività relative alle selezioni	Pag. 3
3.	Invio provvedimenti e modulistica ai Segretari	Pag. 3
4.	Definizione delle date della riunione della Commissione e del colloquio con i candidati	Pag. 3
5.	Prenotazione dell'aula	Pag. 4
6.	Consegna domande di partecipazione ai Segretari	Pag. 4
7.	Convocazione dei candidati	Pag. 4
8.	Documentazione da predisporre per riunione Commissione e colloquio con i candidati	Pag. 5
9.	Svolgimento della riunione della Commissione e del colloquio con i candidati	Pag. 5
10.	Conclusione dell'attività	Pag. 6

Allegati:

- All. 1: Modello lettera di convocazione dei candidati
- All. 2: 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)
- All. 3: modello di file relativo agli estremi dei documenti legali, da compilare a cura del Segretario in occasione dell'appello iniziale
- All. 4: modello di attestato da rilasciare ad ogni candidato dopo l'espletamento del relativo colloquio
- All. 5: modello aggiornato di scheda di valutazione, da compilare soltanto in merito ai candidati risultanti presenti a seguito dell'appello
- All. 6: modello aggiornato di Verbale della Commissione di Valutazione_1^ versione
- All. 7: modello aggiornato 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.

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 di funzione è contenuta nel "Regolamento incarichi di funzione" della Asl3, adottato con Deliberazione n. 292 del 26/6/2019, modificato con Determinazione Dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 496 del 4/3/2022.

Il suddetto Regolamento all'art. 8 (MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI) recita "*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*".

2. Misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione di Covid-19 durante le attività relative alle selezioni

L'espletamento delle selezioni avviene nel rispetto delle eventuali norme di distanziamento sociale, fino a che rimarranno in vigore e con l'adozione delle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio da COVID-19.

3. 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 delle Risorse Umane – Settore Incarichi provvede a inviare ai Segretari individuati:

- ✓ il Bando di riferimento;
- ✓ le Determinazioni sopra citate;
- ✓ la modulistica occorrente per lo svolgimento dell'attività di Segreteria della selezione.

4. Definizione delle date della riunione della Commissione e del colloquio con i candidati

Le date della riunione della Commissione e del colloquio con i candidati vengono stabilite:

- per gli incarichi di funzione del Personale del Comparto Area Amministrativa, Tecnica e Professionale dai componenti della Commissione di valutazione;
- per gli incarichi di funzione del Personale del Comparto dell'Area Sanitaria e Sociale dal Dirigente delle Professioni Sanitarie, sentiti i componenti della Commissione.

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

Le sedute per la valutazione e il colloquio – come accade frequentemente - possono essere ricondotte a un'unica data e in questo caso la Commissione si riunisce per l'esame della documentazione mezz'ora prima dell'ora fissata per il colloquio con i candidati; eccezionalmente il colloquio si svolge in una data successiva a quella in cui la Commissione si riunisce.

5. 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 e dello svolgimento del colloquio, contattando:

- la Segreteria della S.C. Gestione e Sviluppo delle 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.

6. Consegna domande di partecipazione ai Segretari

La S.C. Gestione e Sviluppo delle 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.

7. Convocazione dei candidati

Ai candidati vengono comunicati, con un'unica lettera di convocazione, la data, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione deve pervenire a ciascun candidato con 15 giorni di preavviso (in applicazione della locuzione latina "*Dies a quo non computatur in termino, dies ad quem computatur*").

La lettera di convocazione deve essere trasmessa con distinte mail ai singoli candidati; gli indirizzi mail a cui inviare la stessa sono quello aziendale e quello personale eventualmente indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il modello della lettera di convocazione, che viene firmata dal Presidente della Commissione o, d'ordine del Presidente della Commissione di valutazione, dal Segretario della Commissione di valutazione e protocollata, è allegato alla presente (All. 1).

Si evidenzia che di prassi:

- viene richiesto dal Segretario ai candidati di inviare entro una determinata data un riscontro in merito all'avvenuto ricevimento della convocazione;
- successivamente all'invio delle convocazioni viene inviata dal Segretario alla Commissione di Valutazione, a titolo di promemoria, una mail contenente data e orari della selezione e numero dei candidati della stessa.

8. Documentazione da predisporre per riunione Commissione e colloquio con i candidati

In vista della riunione della Commissione e del colloquio il Settore Incarichi fornisce al Segretario la documentazione, di seguito elencata, che lo stesso Segretario compilerà, per quanto possibile, in vista della selezione:

- ✓ 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 il giorno dello svolgimento dei colloqui rispettivamente ai componenti e da parte del segretario della Commissione di Valutazione (All. 2);
- ✓ file relativo agli estremi dei documenti legali, da compilare a cura del Segretario in occasione dell'appello iniziale (All. 3);
- ✓ attestato da rilasciare ad ogni candidato dopo l'espletamento del relativo colloquio (All. 4);
- ✓ scheda di valutazione, da compilare soltanto in merito ai candidati risultanti presenti a seguito dell'appello (All. 5);
- ✓ Verbale della Commissione di Valutazione, del quale, con riferimento alle selezioni per il conferimento di incarichi di funzione del Ruolo Sanitario e dei Profili di Collaboratore Professionale Assistente Sociale ed Assistente Sociale Senior, sono state predisposte due versioni, distinte come segue:
 - nella prima versione (File "VERBALECOMMDIVALUTAZIONE_11.3.2022_1^ vers" – All. 6) è stato preso in considerazione il caso in cui i quesiti vengono individuati in un numero pari al numero dei candidati ammessi più uno;
 - nella seconda versione (File "VERBALECOMMDIVALUTAZIONE_4.7.2022_2^ vers" – All. 7) è stato preso in considerazione il caso in cui i quesiti vengono individuati in un numero pari al numero dei candidati presenti più uno.

9. Svolgimento della riunione della Commissione e del colloquio con i candidati

La selezione si svolge in aula aperta al pubblico.

La riunione della Commissione ha scopo preparatorio rispetto allo svolgimento del colloquio; durante la stessa riunione tra l'altro vengono compilate e sottoscritte, 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 sottoscrivere il giorno dello svolgimento dei colloqui rispettivamente ai componenti e da parte del segretario della Commissione di Valutazione (All. 2).

Terminata la suddetta riunione il Segretario procede con l'appello riportando gli estremi dei documenti legali di riconoscimento nell'apposito modulo (All. 3), previamente compilato con i nominativi dei candidati ammessi e con le relative date di nascita.

La Commissione procede, quindi, in assenza dei candidati, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del citato Regolamento, all'esame del curriculum presentato da ciascun candidato ammesso all'Avviso di selezione interna e presente e predispone per ciascuno di essi una scheda di valutazione (All. 5) dove vengono riportati i giudizi assegnati al curriculum stesso.

Il Presidente illustra quindi le modalità di svolgimento della selezione informando i candidati, in particolare, che saranno ammessi a sostenere la prova uno alla volta, secondo l'ordine alfabetico, qualora d'accordo.

Al termine di ogni colloquio viene rilasciato al candidato l'attestato di presenza (All. 4) e la Commissione esprime il giudizio sul colloquio stesso riportandolo nella scheda sopra richiamata (All. 5).

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

10. 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 delle Risorse Umane – Settore Incarichi al fine della predisposizione del provvedimento relativo all'esito della selezione.