



**S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 7531**

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI
INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Ruolo amministrativo

AREA DEGLI ASSISTENTI

Ruolo amministrativo

Scade il 19/3/2024

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 474 del 4/3/2024, in applicazione degli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità del 2.11.2022 e del “Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto” di cui alla Deliberazione n. 377 del 13/9/2023, viene emesso il bando di avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa e incarichi di funzione professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Ruolo amministrativo

S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTALI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO EX CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019-2021
Distretto Sociosanitario n.8 Ponente	Processi Amministrativi del Distretto 8	Amministrativo	Collaboratore amministrativo- professionale	Incarico di funzione organizzativa
Distretto Sociosanitario n.10 Valpolcevera e Valle Scivia	Processi Amministrativi del Distretto 10	Amministrativo	Collaboratore amministrativo- professionale	Incarico di funzione organizzativa

Distretto Sociosanitario n.11 Centro	Processi Amministrativi del Distretto 11	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa
S.C. Bilancio e Contabilità	Settore Passivo	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione professionale
S.C. Bilancio e Contabilità	Settore Fiscale	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione professionale

Area degli assistenti – Ruolo amministrativo

S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTALI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO EX CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019-2021
S.S.D. Gestione Rifiuti	Referente in materia di rifiuti sanitari per la programmazione dei ritiri, dei campionamenti, del MUD e della relativa formazione aziendale	Amministrativo	Assistente amministrativo	Incarico di funzione professionale

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

Gli incarichi avranno durata quinquennale tranne che per il personale a tempo determinato e il personale in comando, per i quali la durata sarà corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva. 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

Alla selezione per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'Asl3 sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato ovvero coloro che sono in posizione di comando presso l'Asl3, inquadri:

- nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria D, livelli economici D e Ds), in possesso dei requisiti di seguito riportati:

- ✓ Incarichi di funzione organizzativa

Ferme restando le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, è richiesto il possesso del seguente requisito:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- ✓ Incarichi di funzione professionale

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sono i seguenti:

Ruoli amministrativo, professionale e tecnico:

Incarico di "funzione professionale": 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- Nell'Area degli assistenti (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria C), in possesso dei requisiti di seguito riportati:

- ✓ Incarichi di funzione professionale

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sono i seguenti:

- per gli incarichi di qualsiasi complessità, il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 3.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Al di fuori della suddetta ipotesi il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di cui al presente bando è **incompatibile per valore con il rapporto di lavoro a tempo parziale**.

L'indennità d'incarico di complessità media ed elevata, **relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto nella Sezione "VALORE ECONOMICO" del presente bando.**

I dipendenti e il personale in comando, 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:

- inviata **esclusivamente** con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

Solo in caso di impossibilità dell'invio con PEC:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all'indirizzo Selezioni.Interne.Comparto@asl3.liguria.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno solare successivo alla data di pubblicazione del presente bando in Intranet** e, pertanto, **non oltre il giorno 19/3/2024 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 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 o a tempo determinato / di essere in comando presso la Asl3, specificando l'Area di inquadramento, il ruolo e il profilo professionale;
- 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.

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;

b) l'invio della documentazione richiesta in formato diverso dal formato pdf.

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 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 (Allegato 1) il candidato **deve allegare**:

- 1) fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- 2) **curriculum formativo e professionale (*)** redatto **sulla base del format fornito in allegato, comprensivo della tabella A**, 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.

(*) 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)

 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 e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

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 ss.mm.ii., 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 saranno composte:

- per gli incarichi di funzione del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico e del ruolo professionale, dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza o loro rispettivi delegati, che le presiede, dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'incarico (o, laddove non previsto, da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale o suo sostituto, designato dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza) e da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale o suo sostituto, designato dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza.

Le commissioni di valutazione relative agli incarichi di funzione attinenti ai Distretti saranno composte:

- per gli incarichi del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico e del ruolo professionale dal Direttore Socio Sanitario o suo delegato, che le presiede, dal Direttore del Distretto di riferimento e da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale e suo sostituto, individuati dal Direttore Socio Sanitario.

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.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

Nella selezione sarà prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati,

in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare sarà attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione saranno valorizzati la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Nell'individuazione dei criteri di valutazione dei candidati, si ha riguardo ai titoli di studio, alla carriera, alle pubblicazioni e al curriculum professionale e formativo.

La valutazione dei titoli è effettuata, secondo i criteri di cui al suddetto alinea, dando rilievo alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e precisamente:

- ✓ esperienza professionale;
- ✓ titoli di studio, con particolare riferimento al possesso della laurea magistrale o specialistica;
- ✓ altri titoli culturali o professionali, con particolare riferimento al possesso di mater universitari di primo e secondo livello;
- ✓ corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, con particolare riferimento a corsi formativi specifici.

Nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e di studio, analiticamente e dettagliatamente indicate, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto all'incarico di funzione da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento attribuiti da Enti Pubblici. In tale categoria rientra anche la partecipazione a congressi, convegni o seminari, che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale, anche con riferimento alla durata e ad eventuale esame finale.

Le pubblicazioni saranno valutate in relazione a:

- originalità della produzione scientifica (contrapposta a produzione di carattere meramente riassuntivo o compilativo);
- importanza delle riviste;
- continuità della produzione ed ai contenuti dei singoli lavori;
- attinenza dei lavori con la posizione funzionale da conferire;
- eventuale collaborazione con altri autori. Non possono essere valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato.

Saranno valutate le pubblicazioni edite a stampa (non manoscritte né poligrafate);

- non saranno valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi;
- non saranno valutati certificati laudativi.

A parità di merito, nell'individuazione del candidato maggiormente idoneo, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti titoli di preferenza:

- 1) esperienza prestata presso la Struttura di afferenza dell'incarico oggetto del presente Avviso, nell'ultimo triennio;
- 2) incarico ricoperto nel Settore relativo all'incarico oggetto del presente Avviso, nell'ultimo triennio;
- 3) maggior punteggio ottenuto nella valutazione annuale di performance individuale dell'ultimo biennio.

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 della funzione oggetto di selezione, 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 6 dell'art. 31 del C.C.N.L. 2.11.2022 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

VALORE ECONOMICO

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

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 44 c. 11 del CCNL del 2.11.2022, svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 (Servizio di pronta disponibilità) del CCNL del 2.11.2022.

Fatto salvo quanto previsto all'alinea precedente, l'attribuzione della indennità di funzione di complessità media ed elevata, relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

Il dipendente incaricato di una funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da ottemperare/soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermi restando il debito orario settimanale di 36 ore a compensazione trimestrale e il debito orario minimo da erogare pari a 4 ore giornaliere.

Tale debito orario rappresenta un minimo da assicurare sempre.

VALUTAZIONE

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.

Il punteggio annuale minimo da raggiungere è pari a 80 punti su 100 per la scheda di valutazione individuale e 80 punti su 100 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 Risorse Umane" della Asl3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7531) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie dalle strutture" 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. da 24 a 36 del C.C.N.L. 2019-2021 nonché ai contenuti del "Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto", approvato con Deliberazione n. 377 del 13/9/2023.

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

Allegato 1

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

Al Direttore Generale Asl3

Via A. Bertani n. 4

16125 GENOVA

Il/La sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna, per titoli, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa/professionale

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 ss.mm.ii., 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/a tempo determinato / in posizione di comando presso la Asl3 inquadrato/a con profilo professionale _____ ruolo _____ Area _____;

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 ss.mm.ii..
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo email _____ e che per comunicazioni inerenti alla presente selezione può essere contattato al sotto indicato numero di telefono: _____

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara, altresì, di autorizzare l'Asl3 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 _____

Curriculum vitae

Cognome e nome

Incarico di funzione per il quale ci si candida

Requisiti specifici posseduti **Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando**

Esperienze professionali e lavorative attuali e precedentemente maturate

Compilare l'allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell'Ente/Azienda presso cui è stata maturata l'esperienza, della qualifica e dell'eventuale incarico ricoperto, delle date precise (dal...al...) e della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

Istruzione e formazione

**Titoli di studio
(specificare ente e data conseguimento)**

**Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)**

**Incarichi di Docenza
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)**

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Capacità e competenze organizzative

**Capacità e competenze tecniche con
particolare riguardo a quelle correlate
all'incarico da conferire**

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Tabella "A"

RIEPILOGO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE					
Esperienza 1					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 2					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		
Esperienza 3					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al (giorno/mese/anno)	Anni: Mesi: Giorni:		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

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

Io 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 professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

Allegato 2

PESO ECONOMICO, COMPETENZE SPECIFICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE INDICATI NEL PRESENTE BANDO

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

RUOLO AMMINISTRATIVO

Processi Amministrativi del Distretto 8	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Collaboratore amministrativo-professionale	Distretto Sociosanitario n.8 Ponente
Gestione dei processi amministrativi del Distretto, del Personale amministrativo afferente e dell'attività correlata					
Processi Amministrativi del Distretto 10	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Collaboratore amministrativo-professionale	Distretto Sociosanitario n.10 Valpolcevera e Valle Scrivia
Gestione dei processi amministrativi del Distretto, del personale amministrativo afferente e dell'attività correlata.					
Processi Amministrativi del Distretto 11	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Collaboratore amministrativo-professionale	Distretto Sociosanitario n.11 Centro
Gestione dei processi amministrativi del Distretto, del personale amministrativo afferente e dell'attività correlata.					
Settore Passivo	6	€ 10.500,00	Complessità elevata	Collaboratore amministrativo-professionale	S.C. Bilancio e Contabilità
Responsabile della tenuta delle registrazioni contabili relative al ciclo passivo, 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 pagamento nel rispetto dei limiti e vincoli previsti; propone, con l'avallo della Direzione, accordi transattivi nel caso di ritardo. 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 ed in osservanza della normativa vigente.					

Settore Fiscale	7	€ 9.500,00	Complessità media	Collaboratore amministrativo-professionale	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 amministrativo-contabili. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità e in osservanza della normativa vigente.</p>					

AREA DEGLI ASSISTENTI

RUOLO AMMINISTRATIVO

Referente in materia di rifiuti sanitari per la programmazione dei ritiri, dei campionamenti, del MUD e della relativa formazione aziendale	13	€ 3.000,00	Complessità elevata	Assistente amministrativo	S.S.D. Gestione Rifiuti
<p>PROGRAMMAZIONE DEI RITIRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Referente mantiene contatti diretti tra ciascun sito produttivo di A.S.L. 3 e la ditta smaltitrice, al fine di organizzare la fornitura di contenitori per rifiuti sanitari e di programmare il relativo calendario di smaltimento, a seconda delle necessità specifiche di ogni attività. Segue anche ogni variazione ed ogni integrazione che si rende necessaria <p>CAMPIONAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Referente con cadenza annuale contatta gli Incaricati rifiuti dei siti oggetto di obbligo di campionamento annuale. Lo stesso prende accordi tra la ditta incaricata di effettuare le analisi e gli interessati, individuando la data del campionamento. Il Referente deve seguire l'iter procedurale del campionamento e, una volta ricevuto l'esito dei dati richiesti, lo invia agli interessati <p>MUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Referente annualmente invia ai singoli siti la richiesta di verifica dei rifiuti prodotti nell'anno solare precedente. I dati vengono inviati alla ditta smaltitrice e processati al fine di effettuare il pagamento della tassa MUD annuale. A fine lavoro, il Referente mantiene agli atti copia dell'avvenuto pagamento telematico: il materiale è accessibile a tutti i produttori A.S.L.3 e agli organi di controllo competenti 					

FORMAZIONE AZIENDALE:

- Il Referente , a seconda delle richieste e delle necessità formative del personale, effettua incontri di formazione e informazione in materia di gestione dei rifiuti sanitari, ricollegandosi sempre alle indicazioni contenute nelle procedure aziendali alla voce Rifiuti.