



**AZIENDA SANITARIA LOCALE  
N. 3 “GENOVESE”  
S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane  
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849-7320-7314-7334**

**AVVISO INTERNO  
PER IL CONFERIMENTO DELL’ INCARICO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DENOMINATA  
“SETTORE PER GLI AFFARI ISTITUZIONALI”  
(afferente al Dipartimento Giuridico)**

**Pubblicato all’Albo della A.S.L. n. 3 “Genovese” il 16.02.2017**

**Scade il 08.03.2017**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 274 del 16.02.2017, in applicazione degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 07.04.1999, nonché del **Regolamento Aziendale** per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del comparto, di cui alla deliberazione **n. 307 del 07.05.2015**, è indetto Avviso Interno per l’affidamento dell’incarico per la Posizione Organizzativa denominata **“Settore per gli Affari Istituzionali”**, afferente il Dipartimento Giuridico.

**L’incarico avrà durata triennale**, prorogabile a cinque, previa valutazione positiva e non è rinnovabile.

Il conferimento dell’incarico è disciplinato, altresì, dalle norme di cui all’art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001, 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.

**COMPETENZE E FUNZIONI SPECIFICHE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**“Settore per gli Affari Istituzionali”**, afferente al Dipartimento Giuridico:

Le competenze della Posizione Organizzativa risultano essere le seguenti:

- Attività di supporto amministrativo alla Direzione del Dipartimento e alla Direzione Strategica;

- Raccordo delle attività e delle procedure delle Strutture del Dipartimento e tra queste e la Direzione Strategica;
- Supporto tecnico-amministrativo agli Organi aziendali e collegamento fra gli stessi e la Direzione Strategica;
- Coordinamento tra le Strutture aziendali e la S.C. Affari Generali nella ricezione degli atti deliberativi da sottoporre all'approvazione della Direzione aziendale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Strategica nei rapporti con gli altri Enti Istituzionali.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

- Alla posizione organizzativa possono partecipare tutti i dipendenti del Ruolo Amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 "Genovese", appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.

**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.

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

Il conferimento **dell'incarico di posizione organizzativa è incompatibile** con il rapporto **di lavoro a tempo parziale**. Qualora ad un dipendente con rapporto di lavoro part-time venga conferito incarico di posizione organizzativa, lo stesso dovrà **trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza**.

**Saranno esclusi** dalla partecipazione al bando **i candidati** per i quali **risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare"** dal servizio ovvero di **"sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni"** erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice Disciplinare.

## MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando (Allegato 1), 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 15.30, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all'indirizzo [protocollo@pec.asl3.liguria.it](mailto: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;

**entro il ventesimo giorno** successivo alla data di affissione del presente bando all'Albo della A.S.L. n. 3

“Genovese” e, **pertanto, non oltre il giorno 08.03.2017, 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 “Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane”, il dipendente dovrà dichiarare, a pena di non ammissione:

- a) cognome e nome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) possesso dei requisiti di ammissione;
- d) sede di servizio;
- e) profilo professionale attualmente rivestito ed anzianità maturata nello stesso profilo professionale;
- f) 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 D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Organizzazione 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. Le informazioni raccolte potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

## **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.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione 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:
  - i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
  - i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
  - le esperienze professionali acquisite;
  - le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
  - 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 s.m.i., 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 corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di Valutazione, sarà costituita da tre componenti e relativi supplenti e risulterà così composta:

- dal Direttore Amministrativo, che la presiede;
- da due Dirigenti Amministrativi, designati dal Direttore Generale;

Il Direttore Amministrativo può delegare la presidenza della commissione di valutazione per

motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni proprie dell'incarico posseduto.

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 Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

## **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

La Commissione di valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati la data, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail, 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 della posizione organizzativa; tali operazioni saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa sarà adeguatamente motivata, ai sensi del punto 3 dell'articolo 21 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 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 rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

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

## **VALORE ECONOMICO**

Il peso della posizione organizzativa corrisponde ad un valore economico pari ad **€ 5.622,00**

L'attribuzione della indennità di posizione organizzativa assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario.
- l'indennità di coordinamento parte variabile per gli operatori coordinatori.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione 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 Struttura Complessa Servizio Amministrazione del Personale.

L'indennità di posizione verrà liquidata mensilmente, in ragione di un tredicesimo dell'importo complessivo.

## VALUTAZIONE

L'incarico di posizione organizzativa conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento come previsto dal Regolamento Aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle posizioni organizzative del comparto, di cui alla deliberazione n. 307 del 07.05.2015.

In particolare, l'incarico di posizione organizzativa è sottoposto:

- a verifica annuale dei risultati di gestione da parte del Nucleo di Valutazione aziendale;
- a verifica annuale della performance individuale;

\* \* \*  
\*\* \*\* \*\*

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della A.S.L. n. 3 "Genovese", tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 8497320 – 010 8497403 - 010 8497334) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere o revocare il presente avviso in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Azienda, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'articolo 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i., senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

## NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia agli art. 20 e 21 del C.C.N.L. 07.04.1999 nonché al Regolamento Aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle posizioni organizzative del personale del comparto, di cui alla deliberazione n. 354 del 25.06.2013 revisionato con deliberazione n. 307 del 07.05.2015.

IL DIRETTORE  
S.C. ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO RISORSE UMANE

## Allegato 1

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

Al Direttore Generale  
A.S.L. n. 3 – “Genovese”  
Via A. Bertani n. 4  
16125 GENOVA

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, chiede di essere ammesso a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa denominata: “**Settore per gli Affari Istituzionali**” afferente il Dipartimento Giuridico.

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 A.S.L. n. 3 “Genovese” inquadrato/a con \_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_ professionale categoria \_\_\_\_\_ livello economico \_\_\_\_\_;
- c) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ (specificare struttura);
- d) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;

Ai fini della valutazione 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..

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'A.S.L. n. 3 “Genovese” al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, per le finalità di gestione dell'Avviso Interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_