

**S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**  
**Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320 - 403**

**AVVISO INTERNO**  
**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**  
**DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Ruolo Amministrativo e Tecnico**

**Publicato sul sito web della Asl 3 il 17.11.2017**

**Scade il 27.11.2017**

In esecuzione della determinazione dirigenziale della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 2435 del 17.11.2017, in applicazione degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 7/4/1999, nonché del “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto”, di cui alla deliberazione n. 294 del 21.06.2017, viene indetto avviso interno per l’affidamento degli incarichi delle seguenti posizioni organizzative:

	<b>N.</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Afferenza</b>	<b>Professione</b>	<b>Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.</b>
Area Amministrativa	1	Coordinamento professionale Settore Contratti	S.S.D. Patrimonio	Amministrativo	-
	1	Referente organizzativo /professionale rapporti con soggetti accreditati ambulatoriali e trasporti sanitari	S.C. Cure Primarie	Amministrativo	-
	1	Coordinamento funzionale del Settore Contabilità fiscale e flussi di cassa	S.C. Bilancio e Contabilità	Amministrativo	-

	1	Referente organizzativo /professionale del Settore Coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali e gestione documentale	S.C. Affari Generali	Amministrativo	-
	1	Ufficio del contenzioso in materia di lavoro e procedimenti fallimentari	S.C. Servizio Legale	Amministrativo	-
	1	Recupero crediti, sanzioni amministrative , procedimenti di opposizione a sanzioni amministrative e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	S.C. Servizio Legale	Amministrativo	-
	1	P.O. Professionale di base Settore Previdenziale	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	<b>Si</b>
	1	Coordinamento organizzativo Settore Selezione del Personale e procedure concorsuali	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	<b>Si</b>
	1	Processi Amministrativi del Distretto	Distretto 9 Medio Ponente	Amministrativo	-
	1	Processi Amministrativi del Distretto	Distretto 10 Valpolcevera Vallescrivvia	Amministrativo	-
	1	Processi Amministrativi del Distretto	Distretto 11 Centro	Amministrativo	-
	1	Processi Amministrativi del Distretto	Distretto 12 Valbisagno Valtrebbia	Amministrativo	-
	1	Studio e applicazione legislazione opere pubbliche	Dipartimento Tecnico	Amministrativo	-
Area Tecnica	1	Responsabile tecnico sicurezza antincendio	Dipartimento Tecnico	Tecnico	-

Le funzioni e le competenze di ogni singola posizione organizzativa nonché la graduazione ed il relativo peso economico sono indicate nell'Allegato "2" del presente bando.

**Gli incarichi avranno durata annuale**, prorogabile di un anno, previa valutazione positiva maggiore o uguale a 36 e non sono rinnovabili.

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**

- Alle posizioni organizzative del **ruolo amministrativo** possono partecipare tutti i dipendenti amministrativi in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.
- Alle posizioni organizzative del **ruolo tecnico**, esclusi gli assistenti sociali, possono partecipare tutti i dipendenti del ruolo tecnico in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.

**Sono esclusi dalla partecipazione** ai bandi i candidati di tutti i ruoli per i quali risulti un **provvedimento disciplinare di “sospensione cautelare”** dal servizio ovvero un **provvedimento disciplinare superiore alla “multa”**, erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice disciplinare.

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 posizione organizzativa conferita in caso di conclusione del procedimento penale con condanna.

L'incarico di Posizione Organizzativa per le PP.OO. **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. 515/2017, **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 alle PP.OO. sopra richiamate 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.

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.

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è **incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale**. Qualora a 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**.

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](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.

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo** della Asl 3 e, pertanto, **non oltre il giorno 27.11.2017 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:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- 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.
- 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 S.C. 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 potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

## **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 le Posizioni Organizzative **“P.O. Professionale di base Settore Previdenziale”** e **“Coordinamento organizzativo Settore Selezione del Personale e procedure concorsuali”** 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)

   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 alle Posizioni Organizzative 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. 515/2017, il dipendente interessato **dovrà allegare**

**alla domanda di partecipazione apposta 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)

   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, attesta, 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 saranno così composte:

per le Posizioni Organizzative del Ruolo Amministrativo e del Ruolo Tecnico

- dal Direttore Amministrativo, che la presiede;
- dal Direttore del Dipartimento cui la P.O. afferisce o, laddove non previsto, da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale e suo sostituto, designati dal Direttore Generale.
- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale e suo sostituto, designati dal Direttore Amministrativo.

per le Posizioni Organizzative del Ruolo Amministrativo attinenti ai Distretti

- dal Direttore Amministrativo, che la presiede;
- dal Direttore del Distretto di riferimento;
- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Professionale e suo sostituto, individuati dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore Amministrativo può delegare la presidenza della Commissione di Valutazione.

Il Direttore del Dipartimento, il Direttore del Distretto, 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.

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. Organizzazione e Sviluppo 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 della P.O. 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 della posizione organizzativa, operazioni che 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 delle posizioni organizzative corrisponde al valore economico indicato, per ciascuna posizione, nell'Allegato 2.

L'attribuzione della indennità di posizione organizzativa assorbe:

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

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa non è incompatibile con l'istituto della pronta disponibilità.

Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa venga motivatamente inserito nel servizio di pronta disponibilità, allo stesso competerà solo la relativa indennità prevista dal C.C.N.L. con esclusione del conteggio del lavoro straordinario eventualmente prestato.

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 S.C. 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.

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.

\* \* \* \* \*

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 in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i. 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 “Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane” della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7403) 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”.

#### **NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999 nonché ai contenuti del “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto”, approvato con deliberazione n. 294 del 21.06.2017.

IL DIRETTORE  
S.C. ORGANIZZAZIONE E  
SVILUPPO RISORSE UMANE

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice. Allegato 1**

Al Direttore Generale Asl 3  
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: \_\_\_\_\_ 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 prestare servizio presso \_\_\_\_\_ (specificare struttura);
- d) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero.....;
- e) di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità professionale, contabile-amministrativa;
- f) 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";
- g) 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.)

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 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 \_\_\_\_\_

**PESO ECONOMICO, COMPETENZE E FUNZIONI SPECIFICHE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDICATE NEL PRESENTE BANDO**

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Coordinamento professionale Settore Contratti</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S.D. Patrimonio</b>
<p>Atti e contratti relativi al trasferimento delle proprietà; procedimenti di alienazione, permuta. Atti e contratti relativi all'acquisizione in locazione. Gestione della consistenza patrimoniale degli immobili; verifiche catastali e rilevazione delle rendite catastali, agrarie e dominicali; predisposizione e gestione dell'inventario generale del patrimonio immobiliare Aziendale, aggiornamento degli elenchi del patrimonio disponibile ed indisponibile. Gestione flussi informativi (Regione Liguria, Ministeri, Autorità). Gestione delle pratiche relative alle imposte ed ai tributi (I.M.U. – TARI) e supporto a Ufficio Fiscale per determinazione IRES. Gestione dei contratti relativi alle utenze. Predisposizione di provvedimenti deliberativi e articolati contrattuali connessi alle attività sopra evidenziate.</p>				

<b>Referente organizzativo /professionale Rapporti con soggetti accreditati ambulatoriali e trasporti sanitari</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>€ 4.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Cure Primarie</b>
<p>Gestione rapporti con i soggetti accreditati e verifica delle prestazioni erogate dagli stessi, secondo nuove linee guida definite da A.Li.Sa.. Rapporti con servizio CUP di Liguria Digitale per inserimento, variazioni, sospensioni di agende relativamente agli istituti privati ambulatoriali. Gestione rapporti con le Pubbliche Assistenze e verifica delle prestazioni erogate dalle stesse, secondo nuove linee guida definite da A.Li.Sa.. Controlli regolari tra i dati di flusso e i dati contabili, sia per i soggetti accreditati che per i trasporti sanitari. Elaborazione di reportistica al fine del monitoraggio regionale dell'attività svolta sia da soggetti privati sia in termini di prestazioni erogate sia in termini di trasporti sanitari che operano in convenzione con l'Azienda. Verifica attività degli operatori sanificazione mezzi utilizzati da PP.AA. e C.R.I.</p>				

<b>Coordinamento funzionale del Settore Contabilità fiscale e flussi di cassa</b>	5 <sup>a</sup>	€ 6.000,00	Amministrativo	S.C. Bilancio e Contabilità
<p><u>Fiscale</u>  Tenuta della contabilità fiscale e predisposizione di tutte le dichiarazioni previste dalla legge.</p> <p><u>Flussi di cassa</u>  Elaborazione dati cassa entrate e uscite e oneri finanziari consuntivi e preventivi mensili.  Analisi situazione di saldi di cassa mensili e monitoraggio interessi passivi su anticipazione di Valutazione e gestione mutui con conseguenti comunicazioni periodiche dati di rating.  Compilazione e invio mensile alla Regione Liguria situazione di cassa mod. CE02.  Predisposizione documentazione per verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio Sindacale.  Monitoraggio entrate e spese per pianificazione mensile pagamenti fornitori;  Previsione trimestrale di spesa e conseguente individuazione somme destinate al pagamento di somme non soggette ad esecuzione forzata;  Monitoraggio dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 46 L. n. 196 per comunicazione settimanale e Controllo dati Siope.</p>				

<b>Referente organizzativo /professionale del Settore Coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali e gestione documentale</b>	2 <sup>a</sup>	€ 4.500,00	Amministrativo	S.C. Affari Generali
<p>Funzioni di referente organizzativo e professionale del settore Coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di supporto nella gestione documentale, compresi gli aspetti relativi a documenti digitali, pec, dossier sanitario, FSE e richieste di accesso, anche in riferimento all'accesso civico e generalizzato;</li> <li>• attività di supporto all'attività della Struttura Complessa di coordinamento politiche aziendali privacy;</li> <li>• attività di esercizio diritti ex art. 7 D. Lgs. 196/2003 e smi - coordinamento privacy;</li> <li>• attività di supporto al monitoraggio per la trasparenza della Struttura Complessa.</li> </ul>				

<b>Ufficio del contenzioso in materia di lavoro e procedimenti fallimentari</b>	2 <sup>a</sup>	€ 4.500,00	Amministrativo	S.C. Servizio Legale
<p>Gestione del contenzioso del lavoro e previdenziale e di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie promosse dall'Azienda o nei confronti dell'Azienda.  Gestione del contenzioso in materia di lavoro.  Gestione delle procedure fallimentari di soggetti terzi debitori dell'Azienda.</p>				

<b>Recupero crediti, sanzioni amministrative , procedimenti di opposizione a sanzioni amministrative e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>€ 4.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Servizio Legale</b>
<p>Attività di gestione del contenzioso giudiziale del procedimento sanzionatorio ex L 689/81.  Attività di riscossione coattiva dei crediti di pertinenza dell' Azienda dalla fase iniziale di messa in mora del debitore a quella finale di trasmissione del titolo esecutivo.  Attività legate alla gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.</p>				

<b>P.O. Professionale di base Settore Previdenziale</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>€ 3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Servizio Amministrazione del Personale</b>
<p>Funzioni organizzative e professionali di base relative al settore previdenziale della struttura di appartenenza: procedure relative ai trattamenti pensionistici.</p>				

<b>Coordinamento organizzativo Settore Selezione del Personale e procedure concorsuali</b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>€ 5.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Servizio Amministrazione del Personale</b>
<p>Funzioni di coordinamento organizzativo del settore Selezione del personale e procedure concorsuali della Struttura di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di Personale Dirigente e del Comparto, ivi comprese le procedure per l'attribuzione degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa del Ruolo Sanitario e di Direzione di Distretto;</li> <li>- gestione della Mobilità Esterna del Personale Dirigente e del Comparto anche mediante attivazione di Avvisi Pubblici e conseguente redazione delle relative graduatorie;</li> <li>- gestione delle procedure relative all'istituto del comando e del distacco di personale Dirigente e del Comparto;</li> <li>- gestione della Mobilità Interna del personale dipendente Dirigente e del Comparto mediante emissione di Bandi di Mobilità Interna, esame domande di partecipazione dei candidati e redazione delle relative graduatorie;</li> <li>- gestione procedure di reclutamento di personale per A.Li.Sa. mediante concorsi, distacchi e mobilità;</li> <li>- attività di tutoraggio e supporto normativo e procedurale nei confronti dei segretari delle Commissioni di concorso/mobilità.</li> </ul>				

<b>Processi Amministrativi del Distretto</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>€ 4.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 9 Medio Ponente</b>
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina, unitamente al Direttore di Distretto, l'organizzazione del lavoro nel <i>front office</i> e nel <i>back office</i>. Effettua proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				

<b>Processi Amministrativi del Distretto</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>€ 4.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 10 Valpolcevera Vallescrivio</b>
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina, unitamente al Direttore di Distretto, l'organizzazione del lavoro nel <i>front office</i> e nel <i>back office</i>. Effettua proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				

<b>Processi Amministrativi del Distretto</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>€ 4.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 11 Centro</b>
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina, unitamente al Direttore di Distretto, l'organizzazione del lavoro nel <i>front office</i> e nel <i>back office</i>. Effettua proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				

<b>Processi Amministrativi del Distretto</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>€ 4.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 12 Valbisagno Valtrebbia</b>
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina, unitamente al Direttore di Distretto, l'organizzazione del lavoro nel <i>front office</i> e nel <i>back office</i>. Effettua proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				

<b>Studio ed applicazione legislazione opere pubbliche</b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>€ 5.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Dipartimento Tecnico</b>
<p>Studio, valutazione ed applicazione delle procedure operative che è possibile prevedere nei documenti tecnico amministrativi dei progetti da porre a base di gara da parte del Dipartimento Tecnico, sulla base della normativa vigente al momento della redazione degli stessi, ivi ricompresa l'analisi e l'ottimizzazione delle procedure sotto l'aspetto costi/benefici. Supporto ai singoli Responsabili Unici del Procedimento in caso di contenziosi amministrativi durante le procedure realizzative di un'opera pubblica o lo svolgimento di un servizio affidato.</p>				

**AREA TECNICA**

<b>Responsabile Tecnico sicurezza antincendio</b>	<b>7<sup>a</sup></b>	<b>€ 9.296,22</b>	<b>Tecnico</b>	<b>Dipartimento Tecnico</b>
<p>Gestione del sistema di sicurezza antincendio dell'Asl 3 con connesse attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva delle opere e degli impianti finalizzati all'antincendio;  attività di RUP ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;  procedure di affidamento di appalti e incarichi sino alla soglia prevista per gli affidamenti inferiori a € 40.000,00;  attività di collaudo o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato;  attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la direzione sia stata affidata a terzi;  funzione di RTSA come da deliberazione n. 73 del 17.02.2017 ai sensi del D.M. 19.03.2015;  predisposizione e revisione del sistema SGSA.</p>				