



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE
DEGLI ASSETTI CENTRALIZZATI
(Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria, Direzione
Sociosanitaria) E DELLE DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO**

L'ASST del Garda, in esecuzione del decreto n. 534 dell'11/12/2019, provvede all'indizione, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 21/5/2018 ed in applicazione al Regolamento in materia di incarichi di funzione, approvato con il medesimo decreto, del seguente avviso interno.

L'elenco degli incarichi di funzione banditi con l'indicazione delle caratteristiche dell'incarico e dei requisiti specifici richiesti è contenuto nei documenti allegati al presente Avviso.

Si riportano di seguito le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione, nonché le modalità di presentazione della domanda.

Requisiti

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'ASST del Garda con almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds, nel profilo professionale indicato nei documenti allegati.

Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di funzione di cui trattasi e comporta lo svolgimento di specifiche funzioni.

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

Nell'ipotesi di conferimento di incarico di funzione con indennità pari o superiore a € 3.227,85, il dipendente part-time dovrà optare per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il compenso per il lavoro straordinario non è corrisposto qualora l'incarico di funzione sia di valore superiore ad € 3.227,85.

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, l'incarico in oggetto avrà, di norma, durata di 3 anni compatibilmente con il nuovo POAS e la riorganizzazione della rete di offerta, con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura, per un periodo di ulteriori 3 anni.

Presentazione Domanda

I dipendenti interessati devono presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso, istanza scritta di partecipazione utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Servizio Gestione Risorse Umane, che viene allegato al presente avviso, da compilare in ogni parte.

Per ogni incarico a cui si intende partecipare, è necessario presentare specifica domanda. In base al Regolamento aziendale ciascun dipendente può presentare al massimo 2 candidature.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo, su carta semplice, **datato e firmato**, da cui si evinca l'esperienza professionale e ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico.



ASST Garda

Dal curriculum dovrà risultare, in particolare:

- la formazione culturale acquisita (titolo di studio, altri percorsi formativi di durata almeno annuale);
- l'esperienza professionale maturata;
- altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale, docenze e pubblicazioni;
- la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale attinenti la selezione;
- eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali e ottenute negli ultimi 3 anni.

Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, indicando la seguente formula: *“Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi”.*

L'Amministrazione procederà a verifiche d'ufficio in merito alle dichiarazioni rese nelle domande presentate, secondo quanto stabilito in tema di autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Si raccomanda di non allegare alla domanda di partecipazione documentazione che sia già stata autocertificata nel curriculum.

Non dovranno, pertanto, essere allegati attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione.

Alla domanda, sottoscritta dal candidato, dovrà essere allegata altresì copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda ed i relativi allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente in formato pdf. all'indirizzo risorseumane.aziendale@asst-garda.it, specificando nell'oggetto il titolo e il numero identificativo dell'incarico a cui si intende partecipare, entro le:

ORE 12.00 DEL GIORNO 31/12/2019

Non saranno ammesse le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda non terrà conto delle domande di partecipazione trasmesse ad indirizzo di posta elettronica diverso rispetto a quello indicato dal presente bando.

Procedura di valutazione delle domande

Scaduto il termine previsto, la Commissione verifica preliminarmente che gli aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti per la valutazione del candidato che risultano così ripartiti:

- 70 punti per il colloquio, vertente su organizzazione aziendale, i principali strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'azienda, nonché le funzioni specifiche di ciascun incarico;
- 30 punti per i titoli:
 - formazione culturale acquisita (titolo di studio, altri percorsi formativi di durata almeno annuale):
max 5 punti;



ASST Garda

- esperienza professionale maturata nel profilo D/DS (verranno decurtati i primi 5 anni, valevoli quali requisiti essenziali di partecipazione alle selezioni in argomento): **max 10 punti**;
- altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale, docenze e pubblicazioni: **max 3 punti**;
- partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale attinenti la selezione: **max 6 punti**;
- eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali e ottenute negli ultimi 3 anni: **max 6 punti**;

Esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancanza di uno dei requisiti previsti dall'avviso;
- b) la presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso.

Conferimento incarico

Il conferimento dell'incarico avviene con decreto del Direttore Generale.

Per l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico si dovrà tenere conto dell'esito del colloquio, nonché del curriculum presentato, sulla base della griglia di valutazione sopradescritta.

All'atto di conferimento dell'incarico, verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di lavoro, che dovrà contenere oggetto, funzioni, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione.

La valutazione avverrà:

- con cadenza annuale nell'ambito dell'ordinaria verifica sul raggiungimento degli obiettivi collegati al sistema di valutazione delle performance;
- alla fine del triennio dell'incarico.

Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sulla intranet aziendale <http://intranet.aod.it/site/lista.php?id=1066> ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, il regolamento aziendale, nonché gli atti regionali.

L'ASST si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.



I colloqui verranno effettuati presso la Sala Arancio della Palazzina della Direzione Generale – Sede di Desenzano d/G secondo il seguente calendario:

08/01/2020		
ore 14,30	incarico di funzione n. 4	Referente gestione sistemi amministrativi
ore 14,50	incarico di funzione n. 5	Referente gestione sistemi integrati
ore 15,10	incarico di funzione n. 6	Coordinamento e gestione amministrativa del Servizio Ingegneria clinica
ore 15,30	incarico di funzione n. 133	Coordinamento dell'attività tecnica del Servizio Ingegneria Clinica.
ore 15,50	incarico di funzione n. 7	Referente CO.AN. e flussi
ore 16,10	incarico di funzione n. 8	Referente URP Aziendale
ore 16,30	incarico di funzione n. 9	Referente Ufficio Gestione Operativa processi amministrativi
ore 16,50	incarico di funzione n. 10	Referente gestione fabbisogno e reclutamento del personale dipendente
ore 17,10	incarico di funzione n. 11	Referente gestione presenze-assenze ed istituti contrattuali connessi all'orario di servizio del personale dipendente e non dipendente.
ore 17,30	incarico di funzione n. 12	Referente gestione giuridico previdenziale e gestione flussi informativi del personale dipendente, convenzionato e atipico
ore 17,50	incarico di funzione n. 13	Referente gestione sviluppo istituti economici e contrattuali del personale dipendente
ore 18,10	incarico di funzione n. 14	Referente gestione giuridica ed economica del personale non dipendente e sviluppo procedure incarichi dirigenziali

09/01/2020		
ore 13,30	incarico di funzione n. 16	Coordinamento Amministrativo P.O. Gavardo/Salò
ore 13,50	incarico di funzione n. 17	Coordinamento Amministrativo P.O. Desenzano/Lonato
ore 14,10	incarico di funzione n. 18	Coordinamento Amministrativo P.O. Manerbio/Leno
ore 14,30	incarico di funzione n. 19	Referente Ufficio Investimenti
ore 14,50	incarico di funzione n. 20	Referente Gestione contratti in conto deposito e Service in ambito sanitario
ore 15,10	incarico di funzione n. 23	Referente ufficio programmazione e monitoraggio flussi finanziari
ore 15,30	incarico di funzione n. 24	Referente contabilità generale
ore 15,50	incarico di funzione n. 25	Referente gestione contabile ALP
ore 16,10	incarico di funzione n. 15	Referente Ufficio Logistica
ore 16,30	incarico di funzione n. 21	Referente ufficio gestione amministrativa del patrimonio
ore 16,50	incarico di funzione n. 26	Referente Ufficio Affari Istituzionali e convenzioni
ore 17,10	incarico di funzione n. 27	Referente Ufficio contenziosi e recupero crediti



10/01/2020		
ore 13,30	incarico di funzione n. 29	Referente per le procedure di accreditamento aziendali
ore 13,50	incarico di funzione n. 30	Coordinamento gestione, rendicontazione e controllo flussi per prestazioni ambulatoriali e di Pronto Soccorso
ore 14,10	incarico di funzione n. 28	Coordinamento Segreteria Direzione Sanitaria Aziendale ed integrazione attività amministrativa delle DMP
ore 14,30	incarico di funzione n. 31	Referente gestione autorizzazione e controllo ALP e area a pagamento
ore 14,50	incarico di funzione n. 32	Referente attività Scelta/Revoca e protesica
ore 15,10	incarico di funzione n. 33	Coordinamento segreteria della Direzione Socio Sanitaria e delle attività amm.ve delle 2 reti territoriali
ore 15,30	incarico di funzione n. 34	Coordinamento attività amministrative del DSMD
ore 15,50	incarico di funzione n. 35	Referente Amministrativo nell'ambito delle attività di Riabilitazione

A fronte di motivate ragioni che rendano impossibile al dipendente partecipare al colloquio nella data fissata, la Direzione Strategica si riserva di valutare la possibilità di cambiare la data e/o l'orario del colloquio.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane – interno 2510 – 2655.

Desenzano d/G, 11/12/2019

Il Dirigente Responsabile
Servizio Gestione Risorse Umane
F.to Dott.ssa Manuela Pedroni