

In esecuzione della deliberazione n. 2630 del 12/12/2019 è indetto:

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA – DESTINATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO – AREA PROFESSIONALE, TECNICO, ORGANIZZATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE.**

**Richiamati:**

- gli artt. da 14 a 23 del C.C.N.L. 21/05/2018 – relativo al Personale di Comparto Sanità;
- il “*Regolamento per l’Attribuzione degli Incarichi di Funzione*” approvato con Deliberazione n. 2150 del 21.10.2019;
- la Deliberazione n. 2317 del 14.11.2019 con cui sono stati istituiti gli incarichi di funzione di organizzazione, compresi gli incarichi di organizzazione definiti “*di coordinamento*”;
- il Regolamento Aziendale del part - time per il Personale del Comparto approvato con la Deliberazione n. 2318 del 14.11.2019;
- la Deliberazione n. 2630 del 12/12/2019 con cui si è determinato di emettere avviso di selezione interna per il conferimento degli Incarichi di funzione di organizzazione dell’Area amministrativa, tecnica e professionale:

**Tutto ciò premesso**

**SI RENDE NOTO**

Che è indetta procedura di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione di organizzazione per l’Area Professionale, Tecnico, Amministrativa di cui all’Allegato 1) al presente bando.

**1. PROFILO DELL’INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**

Il profilo di ciascun incarico di funzione di organizzazione, rispetto al quale la Commissione appositamente nominata - ai sensi dell’art. 6.5 del “*Regolamento aziendale sulla disciplina degli Incarichi di Funzione del Personale Dipendente del Comparto*” - effettuerà la valutazione comparativa, è riportato nelle schede allegate al presente avviso (Allegato 1).

**2. REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Ai sensi dell’art. 16, comma 5 del CCNL 21/05/2018, le cui prescrizioni sono integralmente richiamate nell’art. 6.2 del “*Regolamento aziendale sulla disciplina degli Incarichi di Funzione del Personale Dipendente*

*Allegato 2)*

del Comparto” può partecipare alla presente selezione interna il personale del Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso - alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione - dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrato nella categoria D, compreso il livello economico Ds;
- b) essere in possesso di un'esperienza professionale nella categoria D di almeno 5 anni maturata, anche in via non continuativa, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato nel profilo di appartenenza previsto nella specifica scheda di incarico;
- c) essere in possesso degli eventuali ulteriori requisiti previsti nella specifica scheda di incarico, come previsto dall'art. 6.3. del Regolamento.

**La carenza anche di uno solo dei requisiti d'accesso comporterà l'esclusione dalla selezione indetta con il presente avviso.**

### **3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla procedura di selezione, i dipendenti interessati a concorrere per l'attribuzione degli incarichi di funzione, dovranno far pervenire entro il giorno **08/01/2020**, **che costituisce termine perentorio**, la propria domanda di partecipazione redatta in carta semplice, **debitamente sottoscritta, con firma autografa (a pena di esclusione)** e indirizzata al Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo, mediante compilazione del modello allegato al presente bando, **Allegato 3**) (disponibile anche in formato *Word* e scaricabile da sito aziendale: <http://www.asst-santipaolocarlo.it/> – Sezione Bandi di Concorso).

La domanda di partecipazione, dovrà essere inoltrata, a cura e sotto la diretta responsabilità dell'interessato, secondo le seguenti modalità:

- **Consegna a mano** presso l'Ufficio del Protocollo dell'ASST Santi Paolo e Carlo al seguente recapito: Via Antonio Di Rudinì n. 8 od in Via Pio II, 3 -presso il Presidio San Paolo o San Carlo a Milano;
- **A mezzo posta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** presso l'Ufficio del Protocollo dell'ASST Santi Paolo e Carlo al seguente recapito: Via Antonio Di Rudinì n. 8 – 20142 Milano (MI).

Ai fini del rispetto del termine di presentazione farà fede la data di invio della raccomandata risultante dal timbro di spedizione. Non saranno prese in considerazione le domande, così inviate, pervenute oltre il 15 giorno dalla data di scadenza per la presentazione.

- **A mezzo PEC** all'indirizzo seguente: [protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it](mailto:protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82 del 2005.

L'oggetto del messaggio via PEC dovrà indicare: “*Partecipazione ad avviso interno per incarico di funzione di organizzazione*”. Il messaggio dovrà pervenire entro le 23.59 dell'ultimo giorno disponibile per la consegna della domanda.

Si precisa che le domande inviate a indirizzo PEC diverso da quello sopra indicato, pur appartenente all'ASST Santi Paolo e Carlo, non verranno prese in considerazione.

Il Candidato che si avvalga di tale modalità di invio della domanda dovrà essere il titolare della casella PEC; non saranno ritenuti validamente inviate le domande e l'allegata documentazione trasmesse a mezzo di casella di posta elettronica ordinaria ovvero da casella PEC appartenente a persona diversa dal Candidato;

L'indirizzo PEC del Candidato che trasmetta in tale modalità la propria domanda di partecipazione alla presente selezione costituisce domicilio eletto per eventuali future comunicazioni dalla ASST Santi Paolo e Carlo al Candidato e relative alla selezione medesima.

In caso di invio della domanda a mezzo PEC, la trasmissione della domanda e dei relativi allegati dovrà avvenire attraverso inoltro di un unico *file* in formato PDF che dovrà essere firmato dal Candidato mediante firma digitale rilasciata da apposito certificatore accreditato.

In alternativa, la sola domanda di partecipazione recante firma autografa del Candidato ed accompagnata (in un unico file) da tutta la documentazione da allegare, compreso un valido documento di identità, dovrà essere scansionata e inviata al suddetto indirizzo PEC.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione o ritardo di comunicazioni dipendenti da:

- inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
- eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione;
- eventuali disguidi tecnici informatici (invio tramite P.E.C.) non imputabili a colpa dell'amministrazione, che si dovessero verificare da parte del server, quali ad esempio le eccessive dimensioni del file.

***Ciascun candidato potrà presentare, nel rispetto dei requisiti richiesti, domanda di partecipazione per un solo incarico di funzione di tipo organizzativo.***

#### 4. CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione redatta e inviata nelle modalità di cui al punto precedente, i Candidati dovranno indicare, a pena di esclusione:

- cognome e nome (in stampatello);
- luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e recapito telefonico;
- titoli di studio posseduti;
- profilo professionale e relativo inquadramento giuridico;
- struttura Semplice e/o Complessa in cui il Candidato è inserito al momento della domanda;
- incarico di funzione di organizzazione per il cui conferimento il Candidato presenta domanda;
- autorizzazione ex art. 7 del Regolamento UE/2016/679 al trattamento dei dati personali, ai fini della gestione della presente procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti;
- l'indirizzo a cui deve essere effettuata ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza.

Alla domanda così redatta dovranno essere allegati:

- 1) un *curriculum vitae* in formato europeo datato e sottoscritto con firma autografa con finalità di autocertificazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, che dia conto dei titoli di studio posseduti, del percorso professionale del Candidato e, specificamente, dell'esperienza lavorativa maturata e in calce dovrà riportare la seguente dicitura: *“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR 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 DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità”*;
- 2) dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante i titoli e i documenti richiesti dal presente avviso o che comunque il Candidato ritenga opportuno presentare comprese eventuali pubblicazioni pertinenti all'incarico per cui concorre;
- 3) relazione tecnico – organizzativa e/o motivazionale (Max 3.000 battute, 2 pagine, formato Times New Roman 11);

Ai sensi dell'art. 74 del D.P.R. n. 445/2000, così come modificato dall'art. 15, comma 1 lettera f) della legge n. 183/2011, costituisce violazione dei doveri d'ufficio la richiesta e l'accettazione dei certificati o atti di

notorietà rilasciati da Pubbliche Amministrazioni. Pertanto, i predetti documenti, ove allegati alla domanda, verranno stralciati ed i titoli così attestati non potranno essere tenuti in considerazione ai fini dell'ammissione e/o della valutazione del *curriculum vitae* del Candidato.

Ne consegue che le certificazioni prodotte dalla Pubblica Amministrazione, sia ai fini dell'ammissione sia per la valutazione dei titoli, dovranno essere sostituite esclusivamente da dichiarazioni sostitutive di certificazione o da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, redatte ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Saranno oggetto di valutazione unicamente i titoli, di carriera e di studio, nonché le esperienze curriculari, che il Candidato autocertificherà in modo puntuale e preciso, con indicazione di tutti gli elementi necessari per consentire alla Commissione Esaminatrice la valutazione dei titoli e dei controlli di veridicità.

In ottemperanza ai principi di imparzialità e di trasparenza e con la finalità di garantire la *par condicio* di tutti i Candidati, la Commissione esaminatrice non terrà conto delle esperienze curriculari dei Candidati non derivanti da procedure selettive, laddove previste dalla norma.

Le pubblicazioni verranno valutate solo se prodotte dal candidato in copia attraverso edizione a mezzo stampa. E' onere del Candidato autocertificare se una Struttura Sanitaria privata, in cui il Candidato abbia prestato in passato servizio, sia accreditata o non accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale; in mancanza di tale autocertificazione, l'esperienza professionale in una Struttura Sanitaria privata sarà considerata come prestata presso un Struttura Sanitaria privata non accreditata.

Ai sensi della Legge n. 370/1988 la domanda di partecipazione alle selezioni indette con il presente avviso e i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

## **5. COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice che esaminerà i candidati è così composta:

- 1) Presidente: Direttore Amministrativo o un suo Delegato;
- 2) Commissari: due dipendenti esperti nelle materie oggetto della selezione individuati dalla Direzione Strategica (interni o esterni all'Azienda), in base alla competenza per materia relativa all'incarico da attribuire;
- 3) Segretario: un dipendente della S.C. Risorse Umane.

## 6. VALUTAZIONE DEI CURRICULA, DELLA RELAZIONE TECNICO - ORGANIZZATIVA E COLLOQUIO

In riferimento a quanto riportato nell'art. 6.5 del Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione, la Commissione, per la valutazione delle domande terrà conto:

- 1) Della natura e della tipologia di incarico da conferire
- 2) Dei requisiti culturali posseduti dai candidati, tenuto conto delle indicazioni di cui agli artt.16 e 17 del CCNL 21/05/2018
- 3) Delle attitudini e della capacità professionale con particolare riguardo a
  - Curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire
  - Dell'esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività dell'incarico da conferire
  - Delle valutazioni annuali
  - Della Relazione tecnico – organizzativa e/o motivazionale che ogni candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione (max 3.000 battute/2 pagine)

Relazione tecnico – organizzativa e/o motivazionale consiste in un elaborato scritto del Candidato di massimo 3000 battute (formato Times New Roman 11) nella quale il candidato, potrà:

- 1) illustrare le motivazioni personali per le quali propone la propria candidatura
- 2) promuovere la propria candidatura in considerazione di proposte organizzative migliorative che intende attuare
- 3) promuovere la propria candidatura in ragione di specifiche competenze o qualità personali possedute
- 4) evidenziare i benefici derivanti all'organizzazione dalla sua nomina

o comunque illustrare le motivazioni per le quali la Commissione dovrebbe privilegiare la sua individuazione quale destinatario dell'incarico.

Il Colloquio, di natura tecnica, sarà improntato alla verifica dell'idoneità del Candidato all'assunzione dell'incarico di funzione, con particolare riferimento al possesso delle doti di *leadership* e di *problem solving*.

Il Curriculum vitae, la Relazione tecnico – organizzativa e/o motivazionale e gli esiti del colloquio saranno esaminati dalla Commissione esaminatrice, mediante attribuzione di punteggi fino ad un massimo di 100 punti, con i seguenti criteri:

- *curriculum vitae*: max 30 punti;
- relazione tecnico – organizzativa e/o motivazionale: max 30 punti;
- colloquio: max 40 punti.

All’esito della procedura selettiva di comparazione, la Commissione Esaminatrice formula una proposta scritta e motivata alla Direzione Strategica in merito all’individuazione del candidato idoneo cui conferire l’incarico di funzione, che verrà formalizzato attraverso apposito atto deliberativo.

Non si dà luogo a formazione di graduatoria.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l’eventuale opportunità di reiterare l’avviso.

## **7. DIARIO DEL COLLOQUIO**

Il diario del colloquio e l’elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati sul sito [http://www.asst-santipaolocarlo.it/bandi-di-concorso-avvisi interni](http://www.asst-santipaolocarlo.it/bandi-di-concorso-avvisi-interni) almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio.

I Candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di originale di carta di identità in corso di validità.

Il Candidato che non si presenti al colloquio nella data fissata sarà considerato automaticamente rinunciatario alla selezione.

## **8. AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**

Il conferimento dell’incarico avverrà con nota a firma del Direttore Generale.

Gli incarichi di funzione di organizzazione hanno una durata di tre anni e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, nel rispetto del limite massimo di dieci anni, come previsto dall’art. 19 comma 5 CCNL del 21.05.2018.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono conferibili solo incarichi di organizzazione il cui valore economico (su rapporto di lavoro a tempo pieno) sia inferiore a € 3.227,85. Il valore economico dell’incarico è comunque rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. L’attribuzione al personale con rapporto di lavoro parziale di un incarico di funzione di valore economico uguale o superiore a € 3.227,85 è subordinata al passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno.

A tal fine, qualora un dipendente con rapporto di lavoro part – time intenda partecipare alla selezione per un incarico di funzione di organizzazione di importo uguale o superiore a € 3.227,85, dovrà manifestare la propria volontà di passaggio al rapporto di lavoro a tempo pieno all’atto di presentazione della domanda di partecipazione.

## **9. DISPOSIZIONI DI SALVAGUARDIA**

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda alla al Regolamento per l’attribuzione degli incarichi di funzione approvato da questa Azienda con Deliberazione n. 2150 del 21.10.2019 nonché agli articoli 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità 2016 – 2018.

L’Azienda si riserva di sospendere e/o revocare in ogni momento, anche parzialmente, il presente avviso.

\*\*\*\*

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai Candidati nella domanda di partecipazione all’avviso saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione interna e per quelle connesse all’eventuale conferimento dell’incarico di funzione.

L’informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli Uffici aziendali. Il Responsabile della Protezione dei Dati individuato dalla presente Azienda è il dott. Pierluigi Mario Perinati – email: [rpd@asst-santopaolocarlo.it](mailto:rpd@asst-santopaolocarlo.it) – tel. 02 81842119.

Per ogni ulteriore informazione, i Candidati potranno rivolgersi alla S.C. Risorse Umane (Avv. Edoardo Giuffria) – Presidio San Paolo – Via Antonio Di Rudinì n. 8 - tel. 02 8184.3470 oppure al 02.4022.2701.

Milano, 18 dicembre 2019

F.TO IL DIRETTORE GENERALE

Matteo Stocco